



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);

3. 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);
4. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang 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 adalah Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.

8. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.
9. 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.
10. 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terdiri atas :
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.

- d. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, terdiri atas :
 - 1. Seksi Data dan Informasi Gender;
 - 2. Seksi Data dan Informasi Anak; dan
 - 3. Seksi Penyediaan Layanan Data.
 - e. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
 - 2. Seksi Partisipasi Anak; dan
 - 3. Seksi Kesejahteraan Anak.
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
 - 2. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Khusus Anak.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

- Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;

- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. penyelenggaraan program dan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

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

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang milik daerah, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 14

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

Pasal 15

Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terdiri atas:
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga di bidang ekonomi;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga di Bidang ekonomi;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelebagaan PUG bidang ekonomi;
- k. menyiapkan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi, sosialisasi kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga di bidang Sosial, Politik, dan Hukum;

- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga di bidang Sosial, Politik, dan Hukum;
- j. menyiapkan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang Sosial, Politik, dan Hukum;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis PPRG dan Rakor PUG;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan PUG bidang sosial, politik dan hukum;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Dharma Wanita, gabungan Organisasi Penyelenggara Taman Kanak-Kanak Indonesia (GOPTKI) dan Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;

- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga di bidang Kualitas Keluarga;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga di bidang Kualitas Keluarga;
- j. menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan Kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan anak;
- k. menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan gender;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak

Pasal 21

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

Pasal 22

Kepala Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Data dan Informasi Gender, Seksi Data dan Informasi Anak dan Seksi Penyediaan Layanan Data.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak ;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Data dan Informasi Gender, Seksi Data dan Informasi Anak dan Seksi Penyediaan Layanan Data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak ;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak ;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1). Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, terdiri atas:

- a. Seksi Data dan Informasi Gender;
- b. Seksi Data dan Informasi Anak dan;
- c. Seksi Penyediaan Layanan Data.

(2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak.

Pasal 25

Kepala Seksi Data dan Informasi Gender mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Data dan Informasi Gender;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Data dan Informasi Gender;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi gender;
- i. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Data dan Informasi Gender;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Data dan Informasi Gender;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Data dan Informasi Gender; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Data dan Informasi Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Data dan Informasi Anak ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Data dan Informasi Anak ;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisis dan penyajian data informasi gender dan anak;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Data dan Informasi Anak ;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Data dan Informasi Anak ;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Anak ;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Anak ;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Penyediaan Layanan Data mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyediaan Layanan Data;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan kegiatan pengembangan teknologi informasi bidang gender dan anak;
- g. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi PHA bidang penyediaan layanan data gender dan anak;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis bidang penyediaan layanan data gender dan anak;

- i. menyiapkan pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang penyediaan layanan data gender dan anak;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyediaan Layanan Data;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyediaan Layanan Data;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Layanan Data;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan Layanan Data;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 28

- (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 KepalaBidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya, Seksi Partisipasi Anak dan Seksi Kesejahteraan Anak.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya, Seksi Partisipasi Anak dan Seksi Kesejahteraan Anak;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pemenuhan Hak Anak;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas :

- a. Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
- b. Seksi Partisipasi Anak; dan
- c. Seksi Kesejahteraan Anak.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 32

Kepala Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengasuhan, pendidikan dan budaya;

- h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang Hak Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- i. Menyiapkan kegiatan fasilitasi dan sosialisasi pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- j. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- k. Menyiapkan kegiatan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha bidang Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- l. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengasuhan, pendidikan dan budaya;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengasuhan, pendidikan dan budaya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Partisipasi Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Seksi Partisipasi Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Seksi Partisipasi Anak;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan sosialisasi pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- k. menyiapkan kegiatan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- l. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Partisipasi Anak dan Masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Partisipasi Anak ;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Partisipasi Anak ;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Partisipasi Anak; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi kesejahteraan Anak ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi kesejahteraan Anak ;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

- j. menyiapkan kegiatan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemberian makanan tambahan anak sekolah;
- l. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi kesejahteraan Anak ;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi kesejahteraan Anak ;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi kesejahteraan Anak ;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi kesejahteraan Anak; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 35

- (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 36

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Seksi Perlindungan Perempuan, dan Seksi Perlindungan Khusus Anak.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, Seksi Perlindungan Perempuan, dan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
 - a. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 - c. Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 39

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan advokasi, fasilitasi dan sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. Meyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. Menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- k. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunandata dan informasi Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlindungan Perempuan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Perempuan;

- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan advokasi, fasilitasi perlindungan terhadap perempuan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perlindungan terhadap perempuan kelompok rentan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perlindungan terhadap perempuan dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Perempuan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlindungan Perempuan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- h. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan advokasi, fasilitasi perlindungan khusus anak;
- i. menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan khusus anak;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pencegahan dan penanganan anak rentan, kekerasan terhadap tindak pidana perdagangan orang dan anak berhadapan dengan hukum;

- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penanganan anak berkebutuhan khusus;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

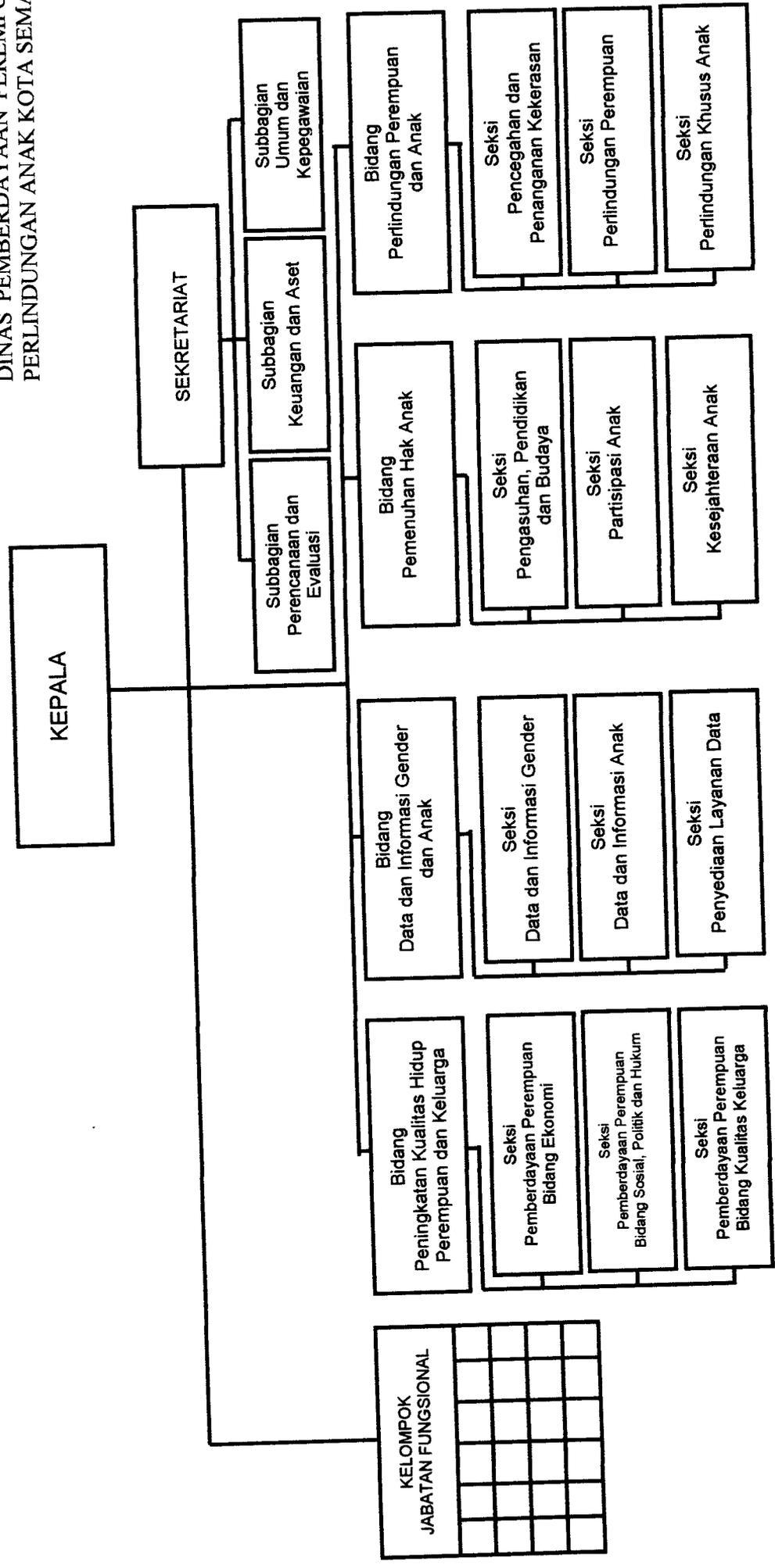


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 70

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 70 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI