



PROVINSI JAWA TENGAH  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat, perlu peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga 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, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 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);
7. 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);
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) 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);

9. 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);
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), 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

**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 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang.

8. 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.
9. 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 dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- (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 Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, terdiri atas:
    1. Seksi Pengarusutamaan Gender;
    2. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
  - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas:
    1. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
    2. Seksi Pengasuhan dan Lingkungan; dan
    3. Seksi Pendidikan dan Kesehatan.
  - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas:
    1. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
    2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak ; dan
    3. Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak.
  - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi, terdiri atas:
    1. Seksi Perkembangan Kelurahan;
    2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
    3. Seksi Data dan Informasi.

- g. UPTD;
  - h. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 serta bidang pemberdayaan masyarakat dan desa 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 Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD;
- 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 pembinaan kepada bawahan dalam tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. 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;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. 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;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;

- j. 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;
- 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 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) berkedudukan dibawah 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 Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi dan UPTD.

#### 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 Kinerja Pegawai;
- f. 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;

- g. 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;
- 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. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah 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, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, 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 inventaris, dan barang pakai habis serta pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- 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 kegiatan pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- bb. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- cc. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- dd. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- ee. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- gg. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, 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 Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 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 pengelolaan Standar Operasional Prosedur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kelembagaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, 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 Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- 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

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c 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 Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, 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 inventaris, dan barang pakai habis serta 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 pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- v. 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

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengarusutamaan Gender, Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

#### 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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender, Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dan Seksi Penguatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- 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 Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Seksi Pengarusutamaan Gender;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender.

#### Pasal 18

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengarusutamaan Gender;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- h. menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan, sosialisasi dan kelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan dan penganggaran responsif gender;
- j. 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;
- k. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengarusutamaan Gender;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- h. menyiapkan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- i. menyiapkan kegiatan pengukuran ketahanan keluarga;
- j. menyiapkan kegiatan peringatan terkait peningkatan kualitas keluarga dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- h. menyiapkan kegiatan advokasi kebijakan dan pendampingan pemberdayaan ekonomi, pendidikan dan kesehatan perempuan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyedia layanan komprehensif pemberdayaan perempuan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
- o. 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

Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Seksi Pengasuhan dan Lingkungan dan Seksi Pendidikan dan Kesehatan.

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 Kinerja 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 Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Seksi Pengasuhan dan Lingkungan dan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- 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 di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 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 24

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

### Pasal 25

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- h. menyiapkan kegiatan pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi forum anak;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengasuhan dan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengasuhan dan Lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan layanan bagi anak, antara lain anak penyandang disabilitas, psikososial, perlakuan salah, perilaku menyimpang dan kelompok minoritas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengasuhan dan Lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengasuhan dan Lingkungan;
- k. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengasuhan dan Lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengasuhan dan Lingkungan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak;
- h. menyiapkan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pendidikan, budaya, kreativitas dan kesehatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak;
- k. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga dan Partisipasi Anak; dan
- n. 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

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

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 Kinerja 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 Khusus Anak, dan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan 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 31

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

#### Pasal 32

Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a 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 Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- h. menyiapkan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan layanan dan rujukan lanjutan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- h. menyiapkan kegiatan perlindungan hak perempuan antara lain *dalam* ketenagakerjaan, situasi darurat, rentan dan tindak pidana perdagangan orang;
- i. 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;
- j. menyiapkan kegiatan perlindungan khusus anak;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak baik yang diselenggarakan oleh pemerintah, masyarakat maupun lembaga lain;
- i. menyiapkan kegiatan kerja sama layanan rujukan dengan lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- l. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jejaring Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- o. 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.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

###### Pasal 36

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perkembangan Kelurahan, Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Seksi Data dan Informasi.

###### 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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perkembangan Kelurahan, Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, dan Seksi Data dan Informasi;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi;
- 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Seksi Perkembangan Kelurahan;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
  - c. Seksi Data dan Informasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi.

#### Pasal 39

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perkembangan Kelurahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perkembangan Kelurahan;
- h. menyiapkan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan;
- i. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana kelembagaan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi bulan bakti gotong royong masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan;
- m. menyiapkan pendayagunaan sarana dan prasarana Seksi Perkembangan Kelurahan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perkembangan Kelurahan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perkembangan Kelurahan;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelurahan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelurahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum, pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- j. menyiapkan kegiatan penataan lingkungan antara lain melalui TNI Manunggal Membangun Desa, Karya Bakti Gugur Gunung;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna ;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

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

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Data dan Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Data dan Informasi;

- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan profil kelurahan, profil anak dan profil gender;
- i. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kekerasan terhadap perempuan dan anak, swadaya masyarakat serta gender dan anak;
- j. menyiapkan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Data dan Informasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Data dan Informasi;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

##### Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### BAB V

##### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 43

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

##### Pasal 44

- (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 VI  
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan satuan organisasi 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, 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 disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselonisasi II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Eselonisasi III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan eselonisasi IV a.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 48

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Pada Saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Kelembagaan, Anggaran dan Sumber Daya Manusia Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.
2. 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 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 50

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 15 Juni 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 15 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 33

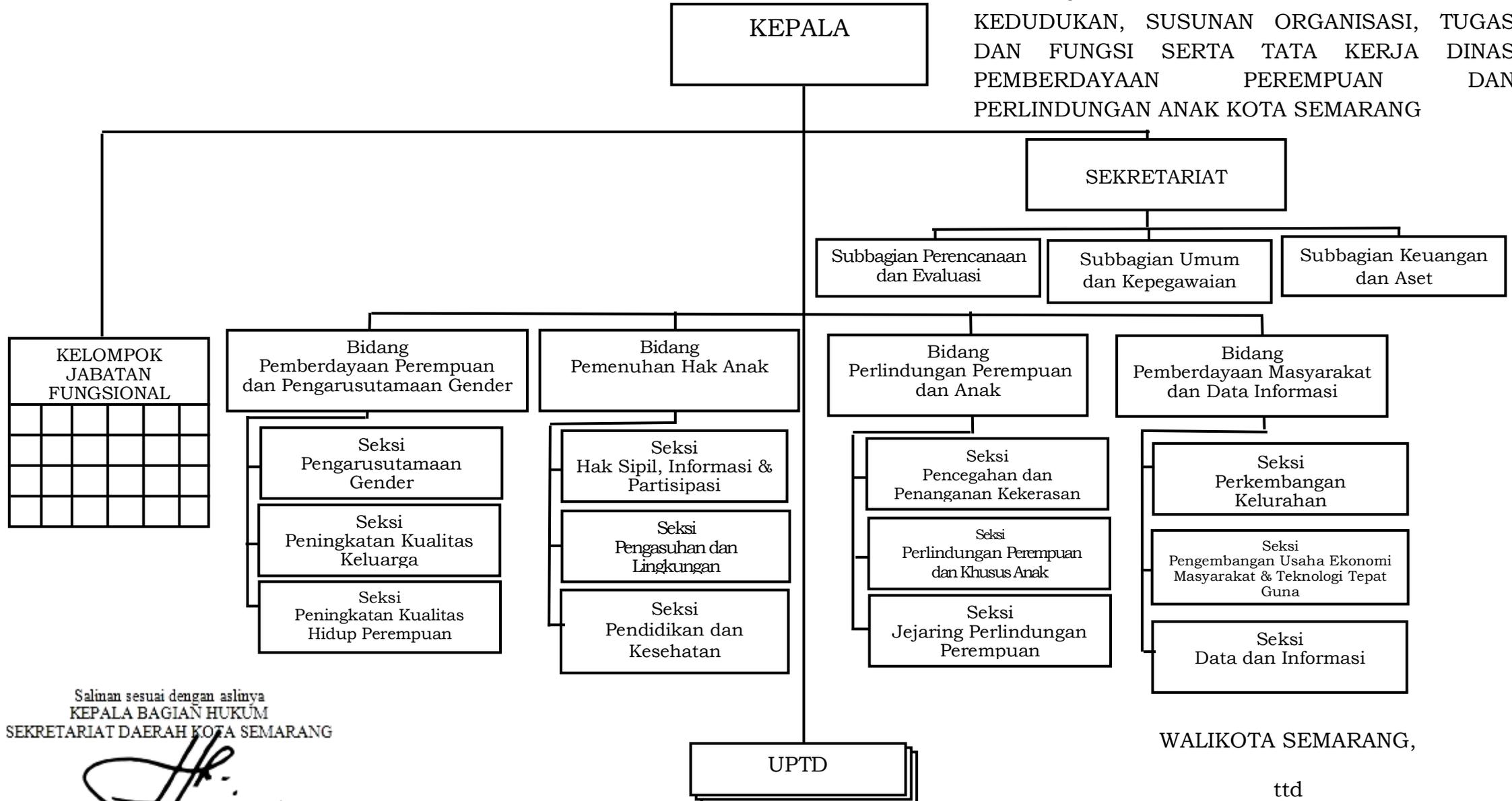
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



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

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SEMARANG

LAMPIRAN  
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



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

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

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI