



**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 69 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
  7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
  8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN KOTA YOGYAKARTA**

**BAB I**

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Yogyakarta.
6. Kelompok Rentan adalah Kelompok yang terdiri dari perempuan, anak, lansia, keluarga miskin dan penyandang cacat yang memerlukan kebijakan dan penanganan secara khusus/afirmasi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Seksi Pengembangan Partisipasi Perempuan;
- d. Seksi Perlindungan Kelompok Rentan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- h. melaksanakan pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor lainnya;
- i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- j. melaksanakan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- n. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor dan barang;

- o. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan dan barang;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kantor;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- f. melaksanakan pendayagunaan peran serta dan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan;
- g. melaksanakan pemberian motivasi gotong royong, kesadaran sosial dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi, pendataan, monitoring potensi sumberdaya dan swadaya masyarakat;
- i. menyiapkan bahan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan lembaga swadaya dan sosial kemasyarakatan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelatihan masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga  
Seksi Pengembangan Partisipasi Perempuan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 7

Seksi Pengembangan Partisipasi Perempuan mempunyai fungsi pelaksanaan pengembangan partisipasi perempuan dan anak.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Pengembangan Partisipasi Perempuan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan partisipasi perempuan dan anak;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan partisipasi perempuan dan anak;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengembangan partisipasi perempuan dan anak pada lembaga pemerintah, pusat studi wanita, lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
- f. melaksanakan bantuan teknis, fasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- g. melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia serta politik;
- h. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, advokasi dan pelatihan pengarusutamaan gender;
- i. melaksanakan pemberdayaan tokoh/ pemimpin perempuan di masyarakat dan pengembangan potensi perempuan;
- j. melaksanakan networking antar lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
  
- k. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- m. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan rekayasa sosial untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender dan perlindungan perempuan dan anak ;
- n. melaksanakan sarasehan/ forum komunikasi/ wokshop antar lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender;
- o. melaksanakan fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat  
Seksi Perlindungan Kelompok Rentan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 9

Seksi Perlindungan Kelompok Rentan mempunyai fungsi pelaksanaan perlindungan kelompok rentan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Perlindungan Kelompok Rentan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan kelompok rentan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan kelompok rentan;
- d. menyusun bahan kebijakan peningkatan kualitas hidup kelompok rentan yang terkait dengan bidang pendidikan, ketenagakerjaan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- e. melaksanakan kebijakan perlindungan kelompok rentan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, perempuan lanjut usia, keluarga miskin dan penyandang cacat dan daerah yang terkena bencana dan rawan konflik;

- f. melaksanakan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan kelompok rentan dan perlindungan anak yang berkonflik dengan hukum;
- g. melaksanakan networking peningkatan kualitas hidup dan perlindungan kelompok rentan antar Instansi/ lembaga/ LSM;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengintegrasian dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup kelompok rentan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengintegrasian dan pelaksanaan kebijakan perlindungan kelompok rentan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, lanjut usia, keluarga miskin, penyandang cacat dan daerah yang terkena bencana;
- j. melaksanakan fasilitasi kelompok perempuan rentan.
- k. melaksanakan pendampingan pada keluarga yang menjadi korban kekerasan sosial dan kekerasan dalam rumah tangga;
- l. melaksanakan pendampingan pada wanita, anak dan lansia korban kekerasan dalam rumah tangga;
- m. melaksanakan pemberdayaan ekonomi keluarga miskin, perempuan, lansia dan difabel.
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Kantor bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Kantor mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

### Pasal 12

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

### Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kantor diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA



H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA



H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 80 SERI D