



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 41 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

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 4389);

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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Kesetaraan Gender, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - 2) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi;
 - 3) Seksi Ketahanan dan kualitas keluarga.
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
 - 1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - 2) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan khusus Anak;
 - 3) Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - e. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- 1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- 2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah;
- 3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman kerja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
 - e. menyusun perencanaan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;

- e. melaksanakan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG KESETARAAN GENDER

Paragraf 1

Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Gender dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan Gender mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Kesetaraan Gender, mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Kesetaraan Gender;
 - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Kesetaraan Gender;
 - c. perumusan kebijakan di bidang Kesetaraan Gender;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Kesetaraan Gender;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kesetaraan Gender;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesetaraan Gender;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang Kesetaraan Gender ;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Kesetaraan Gender;
 - i. penganalisaan data bidang Kesetaraan Gender; dan
 - j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Kesetaraan Gender.

- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesetaraan Gender mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Kesetaraan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi/pemerhati pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
 - g. memberdayakan perempuan dibidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - i. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Kesetaraan Gender serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - k. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum

Pasal 9

- (1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan dan pedoman teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, dan Hukum;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai **Rincian Tugas** :
- membentuk dan mengkoordinasikan kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - melaksanakan pembinaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan Sosial, Politik dan Hukum;
 - melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
 - menilai prestasi kerja bawahan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi

Pasal 10

- (1) Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan dan pedoman teknis pelebagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai **Rincian Tugas** :
- membentuk dan mengkoordinasikan kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.
 - melaksanakan pembinaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;

- c. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- e. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga

Pasal 11

- (1) Seksi Ketahanan Dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Ketahanan dan kualitas Keluarga mempunyai **Tugas Pokok**: menyusun kebijakan dan pedoman teknis peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. membentuk dan mengkoordinasikan kelembagaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - b. melaksanakan pembinaan upaya peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - c. melaksanakan administrasi terkait tugas peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;

- f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Paragraf 1

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - i. penganalisaan data bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi /pemerhati pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. merumuskan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. melakukan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak;
- h. menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- i. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- l. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. mengkoordinasikan lembaga pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. menyediakan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang;

- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan layanan bagi perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. meningkatkan kapasitas sumber daya petugas layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan hak perempuan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 14

- (1) Seksi Pemenuhan dan Perlindungan khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan dan Perlindungan khusus Anak mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun kebijakan teknis perlindungan khusus anak;
 - b. mengkoordinasikan lembaga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga layanan pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternative dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - d. meningkatkan kapasitas sumberdaya pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternative dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - e. meningkatkan kapasitas sumberdaya perlindungan khusus anak;
 - f. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternative dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai **Tugas Pokok** : menyusun kebijakan teknis operasional pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. mengkoordinasikan lintas sektor dalam penyediaan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
 - c. melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;
 - d. menyediakan tenaga pengelola dan petugas layanan P2TP2A yang professional;
 - e. mengembangkan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat (task force) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;
 - f. menyediakan dan mengembangkan layanan konseling, mental spiritual dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaan berbasis masyarakat dan layanan rujukan;
 - g. melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - h. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam pemenuhan hak anak dibidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternative dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas

bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

B A B VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTAPALOPO,


H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

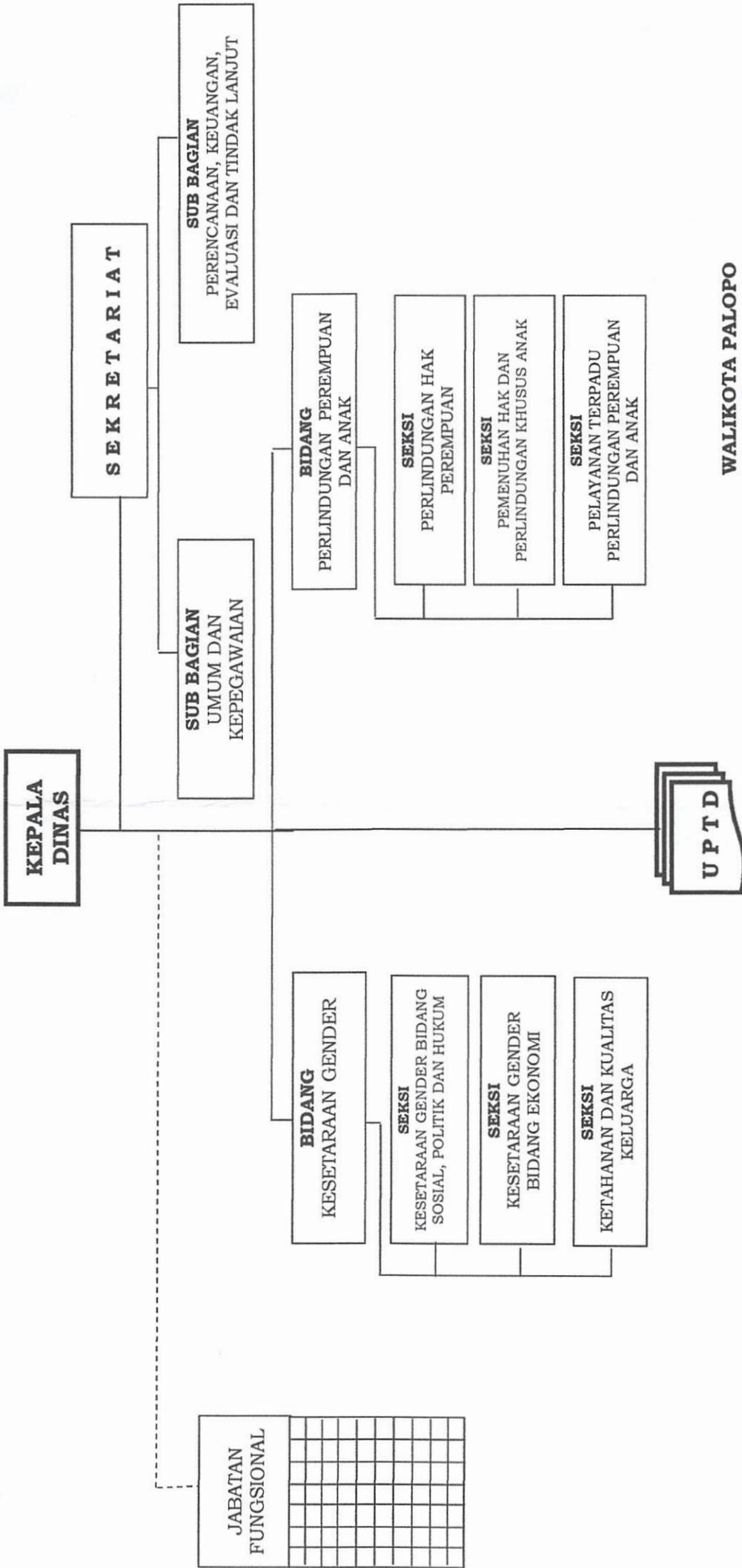
BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 41

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 41 TAHUN 2016

TANGGAL : 2 Desember 2016

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR