



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DPMPPA adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi DPMPPA terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 3. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.
- d. UPTD; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi DPMPPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

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

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- f. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- g. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
 - f. melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- c. perumusan bahan bimbingan dan kerjasama di bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- d. perumusan bahan kebijakan teknis fasilitasi bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pengoordinasian kegiatan gotong royong masyarakat;

- f. penyelenggaraan pengembangan kegiatan pengelolaan dan penyusunan data kelurahan di bidang pembangunan, potensi, lembaga masyarakat, dan peran serta masyarakat;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi program-program bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi program kerja dan kegiatan urusan kerjasama/ bantuan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dari tingkat provinsi dan pusat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan serta lomba kelurahan;
- j. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan masyarakat;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan masyarakat;
 - c. menyusun bahan bimbingan dan kerjasama pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. menyusun bahan kebijakan fasilitasi pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengembangan kegiatan pengelolaan dan menyusun data kelurahan di bidang pembangunan, potensi, lembaga masyarakat, institusi dan peran serta masyarakat;
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. menyusun bahan bimbingan dan kerjasama pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan teknis pengumpulan data pemberdayaan masyarakat dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- f. melaksanakan verifikasi dan pengolahan data pemberdayaan masyarakat dalam partisipasi pembangunan daerah guna tersedianya data base pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan data profil kelurahan;
- h. menyusun data potensi ekonomi masyarakat dan Teknologi Tepat Guna ;
- i. melaksanakan pengembangan kegiatan gotong royong masyarakat;
- j. melaksanakan pengembangan kegiatan kelompok ekonomi produktif pra koperasi;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- d. penyelenggaraan forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;

- e. perumusan kajian kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- g. penyelenggaraan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- h. perumusan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- i. penyelenggaraan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- j. penyelenggaraan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- k. penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, pemenuhan hak anak dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- m. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - c. mengelola data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;

- d. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- e. menyusun bahan kajian kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- j. menyusun bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 18

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemenuhan hak anak;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pemenuhan hak anak;
 - c. mengelola data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis pemenuhan hak anak;
 - e. menyusun bahan kajian kebijakan teknis pemenuhan hak anak;
 - f. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pemenuhan hak anak;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan teknis pemenuhan hak anak;
 - h. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan teknis pemenuhan hak anak;
 - i. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - k. menyusun bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan teknis pemenuhan hak anak;

- m. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf Ketiga

Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. mengelola data dan informasi di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan fasilitasi forum koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - e. menyusun bahan perumusan kajian kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - f. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - h. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - j. menyusun bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 20

- (1) Pada DPMPPA dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTB Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTB Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pada DPMPPA dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Seksi/ Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan pada DPMPPA wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan DPMPPA tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Uraian tugas DPMPPA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang ada pada DPMPPA tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,

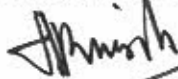
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH



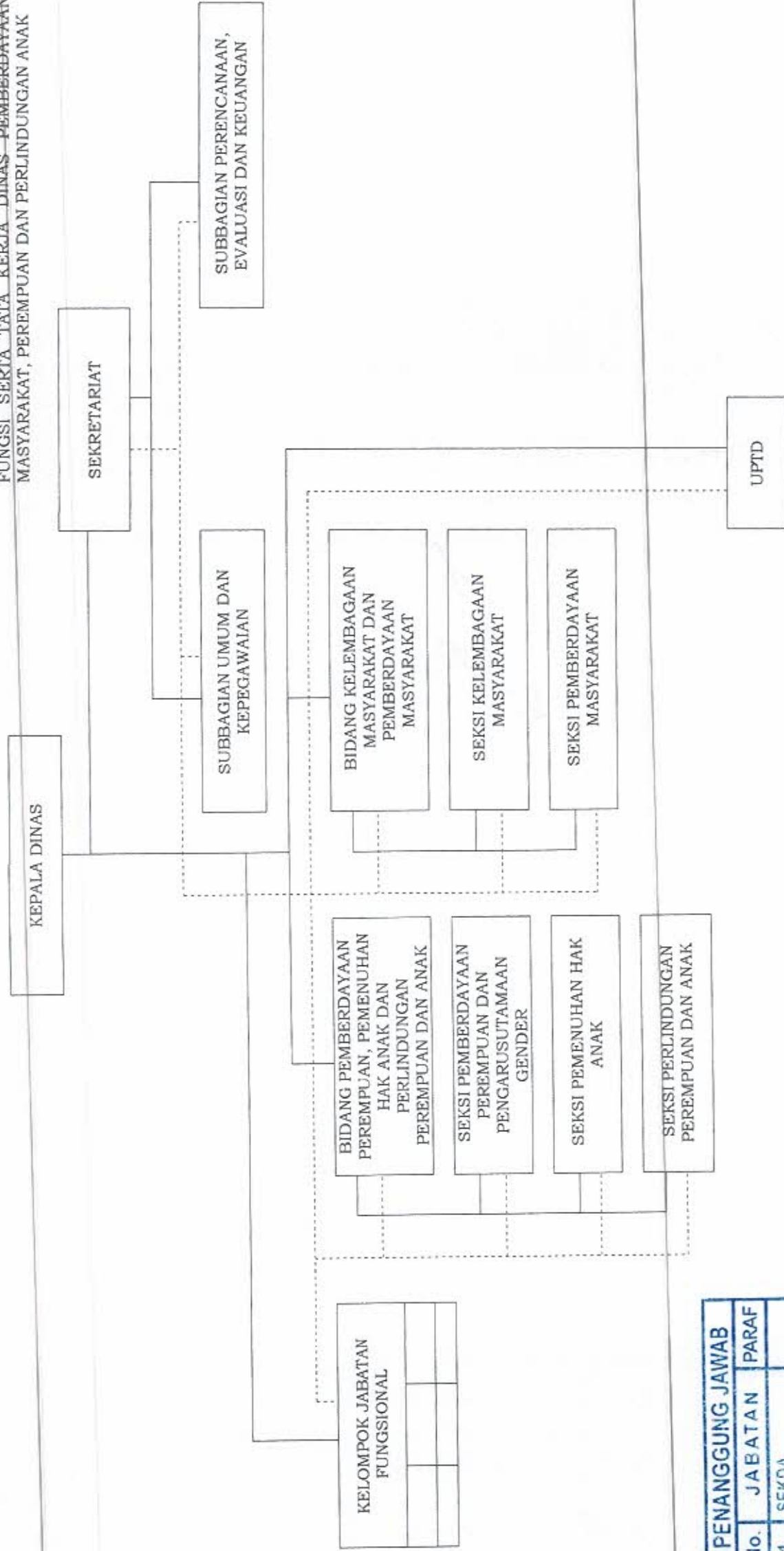
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 76

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	+
4.	KASUBAG	+

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 76 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ