



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan Organisasi serta tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sibolga;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sibolga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah profesi bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
10. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Dinas Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang melaksanakan kegiatan teknis pelaksana tertentu;

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 2. Seksi Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat;
 3. Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

2. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga.
- d. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari :
1. Seksi Sistem Data Gender dan Anak;
 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA);
 3. Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara ;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

h. mengkoordinasikan....

- h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan masyarakat, partisipasi dan ketahanan masyarakat serta pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

(2). Bidang....

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan masyarakat, partisipasi dan ketahanan masyarakat serta pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan masyarakat, partisipasi dan ketahanan masyarakat serta pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan masyarakat, partisipasi dan ketahanan masyarakat serta pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat, partisipasi dan ketahanan masyarakat serta pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan masyarakat, partisipasi dan ketahanan masyarakat serta pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan masyarakat.
- (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. menghimpun bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi kelembagaan masyarakat;
 - c. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan masyarakat;
 - e. menyusun pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. menyusun pola kerjasama dan membangun kemitraan antar Lembaga Kemasyarakatan;
 - g. merumuskan pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan masyarakat;

- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan partisipasi dan ketahanan masyarakat.
- (2) Seksi Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat berdasarkan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan ketahanan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menghimpun bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi dan ketahanan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat serta ketahanan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Partisipasi dan Ketahanan Masyarakat;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi dan ketahanan masyarakat serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Seksi Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. melakukan pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. menghimpun bahan perumusan pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan modal lembaga usaha ekonomi pedesaan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan peningkatan kualitas keluarga.

- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan hak perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum ;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;

- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum ;
- g. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- h. menyiapkan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- n. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- o. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- p. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan hak perempuan.
- (2) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. menyiapkan....

- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- q. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- r. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- s. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- t. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan; dan
- v. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas keluarga.

- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - g. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
- (2) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

d. pemantauan....

- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan sistem data gender dan anak.
- (2) Seksi Sistem Data Gender dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak ;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan anak;
 - h. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA) dipimpin mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemenuhan hak anak.
- (3) Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - g. menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - h. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- i. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- l. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- p. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan khusus anak.
- (2) Seksi Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

c. menyiapkan....

- c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- j. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- k. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- p. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan para Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap....

- (2) Setiap pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 45

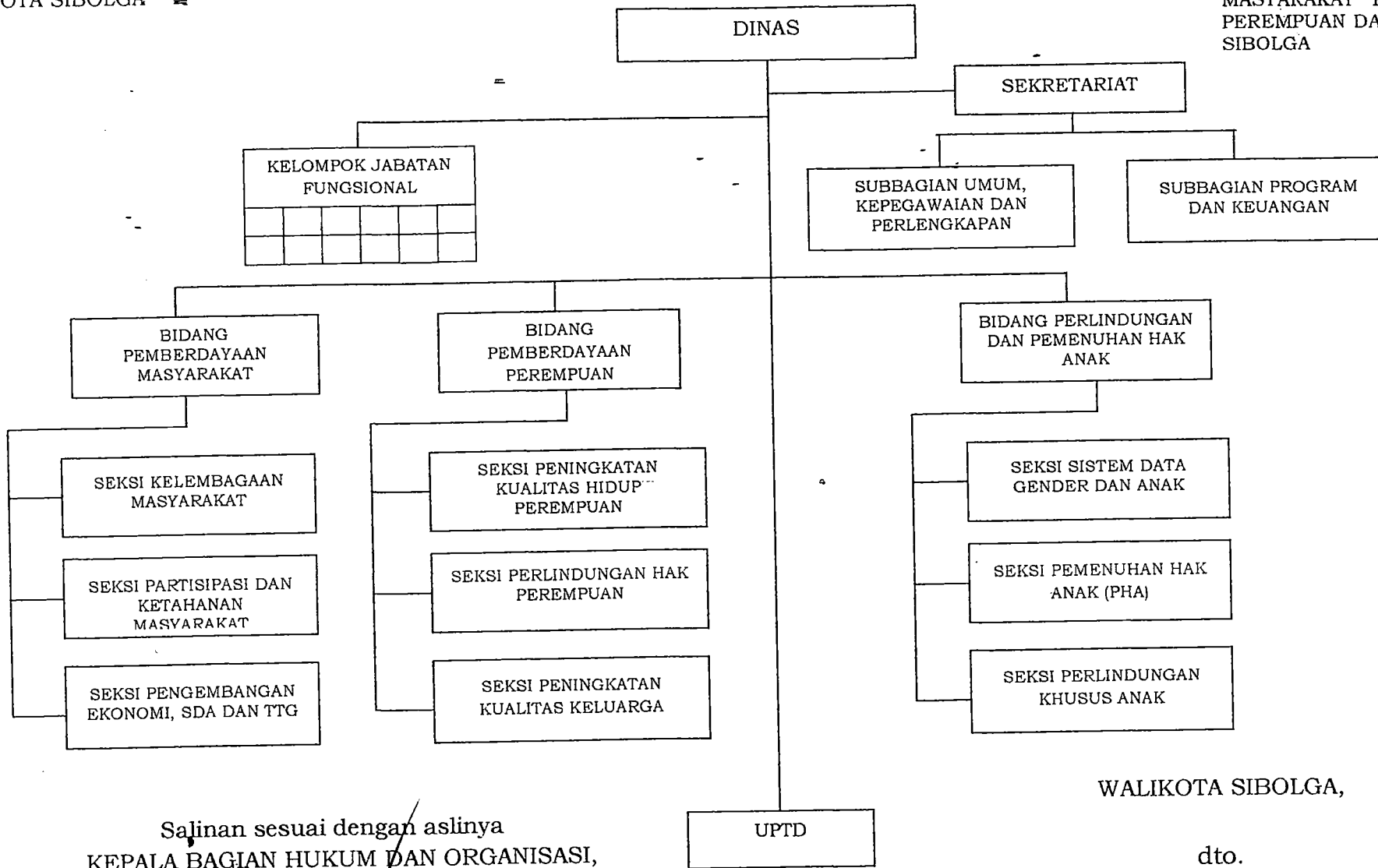
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.

NIP. 19611109 199203 1 005

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA
SIBOLGA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

Zufrianto Nutagalung
ZUFRIANTO NUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

MM. SYARFI HUTAURUK