



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. 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);
  5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Perlindungan Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Perlindungan Khusus Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kualitas Hidup Perempuan, pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat kota;
  - d. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kota;
  - e. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kota;
  - f. Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
  - g. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah kota;
  - h. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kota;
  - i. Pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat daerah kota;
  - j. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kota;
  - k. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kota;
  - l. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kota;
  - m. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kota;
  - n. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kota;
  - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
  - p. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - q. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
  - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
  - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
  - d. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. pengelolaan anggaran dan penerimaan / retribusi;
  - j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
  - l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - n. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
  - o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
  - p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
  - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;

- c. melaksanakan urusan persuratan;
- d. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban kantor;
- f. mengelola kehumasan;
- g. melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
- j. mengkoordinir dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
- m. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 7

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi bidang peningkatan kualitas keluarga serta bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga serta pengembangan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
  - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pegasutamaan gender;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
- g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Pemenuhan Hak Anak

##### Pasal 8

- (1) Bidang pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyedia layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang pemenuhan hak anak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak Anak, dan bidang penyedia layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak.
  - c. Pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
  - g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan Perempuan.

Pasal 9

- (1) Bidang perlindungan perempuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyedia layanan rujukan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang perlindungan perempuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyedia layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelemagaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan perlindungan perempuan, dan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
  - g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Khusus Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan khusus anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang perlindungan khusus anak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;



- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan terhadap anak;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan terhadap anak;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelaporan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data kekerasan terhadap anak;
- g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Bagian Kesembilan UPTD

##### Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi Teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini;
- (2) UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang pembentukan UPTD;
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 259), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 295

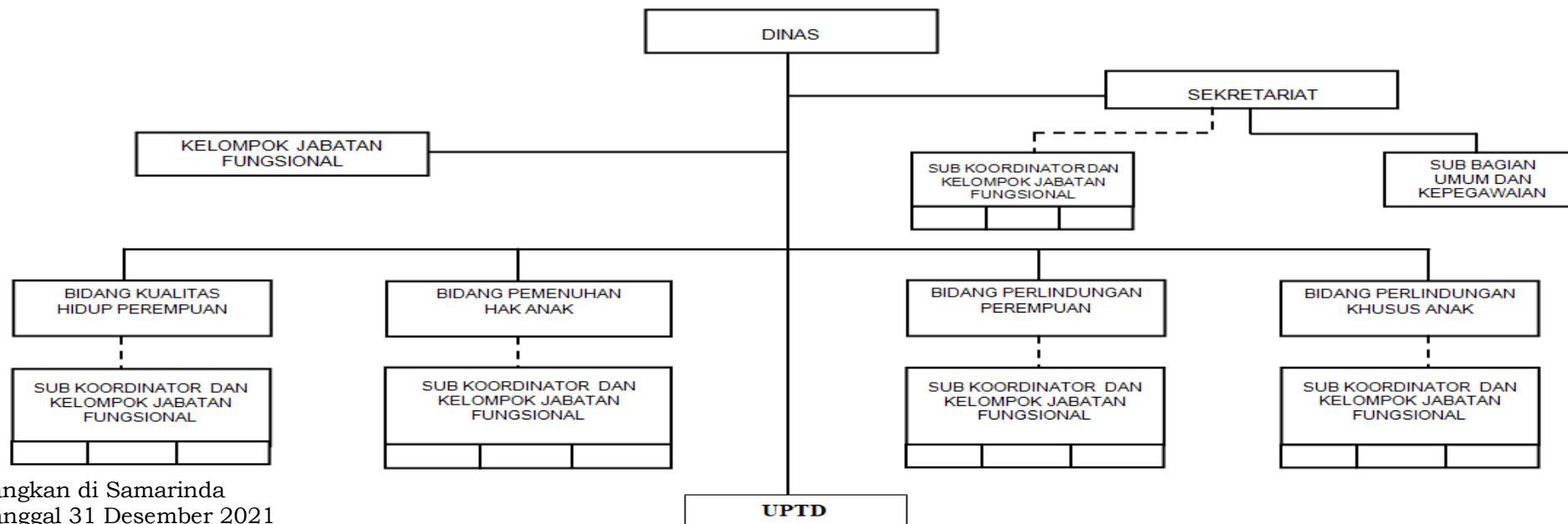
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
 ANAK KOTA SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**



Diundangkan di Samarinda  
 pada tanggal 31 Desember 2021  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA  
 SAMARINDA

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN  
 BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 295  
 Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
 Kepala Bagian Hukum,

  
 EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
 NIP. 19680119 198803 1 002

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN