



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 41 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tanjungbalai;
  - b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tanjungbalai;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

Jalan Jenderal Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatera Utara  
Telp. (0623) 92100, Fax (0623) 93791

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
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 Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNSGI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN KOTA TANJUNGBALAI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

### **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas pokok mendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - c. Menyelenggarakan urusan kedinasan meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian
  - d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - e. Melaksanakan kegiatan teknis Operasional dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - g. Menyelenggarakan Administrasi dan pelayanan Umum kepada Masyarakat dalam Lingkup tugasnya
  - h. Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya
  - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberi Walikota Sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh :
- a. sekretaris;
  - b. kepala bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - c. kepala bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - d. kelompok jabatan fungsional.

**Paragraf Kedua**  
**SEKRETARIS**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan, tatalaksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Menghimpun dan mengkoordinasikan perencanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi tatalaksana dina Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Mengkoordinir pengelolaan Administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- d. Menyiapkan data, informasi, hubungan masyarakat, dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan dina Pembedayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
  - b. kepala sub bagian Program dan Keuangan;

#### **Pasal 4**

##### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 5**

##### **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Ketiga**

## **KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan & Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - b. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - d. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan

- informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
- f. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  - g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
  - h. Penyiapan 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
  - i. Penyiapan 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
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemberdayaan perempuan
  - k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dan Penggerakan dibantu oleh :
- a. kepala seksi Pelembagaan PUG & Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan kualitas keluarga;
  - b. kepala seksi Pelembagaan PUG & Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum;
  - c. kepala seksi Pemberdayaan masyarakat kelurahan.

#### **Pasal 7**

#### **Kepala Seksi Pelembagaan PUG & Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas :**

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi

- f. Mengkoordinasikan dan menyelaraskan dengan program pembangunan bidang ekonomi
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas pengarusutamaan gender
- h. Melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG
- i. Penyediaan data terpilih menurut jenis kelamin
- j. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan & Kualitas Keluarga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

#### **Pasal 8**

**Kepala Seksi Pelembagaan PUG & Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas :**

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, dan hukum
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik, dan hukum
- f. Mengkoordinasikan dan menyelaraskan dengan program pembangunan bidang sosial, politik, dan hukum
- g. Melaksanakan monitoring implementasi kebijakan teknis bidang pengarusutamaan gender dibidang sosial, politik, dan hukum
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas pengarusutamaan gender dibidang sosial, politik, dan hukum
- i. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan & Kualitas Keluarga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

#### **Pasal 9**

**Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat kelurahan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja
- c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi masyarakat dalam pemanfaatan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

- e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan
- f. Mengadakan komunikasi dan koordinasi serta merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan dengan lembaga kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat
- i. Menyusun pola kerjasama antar Kelurahan dan Lembaga Kemasyarakatan
- j. Melakukan koordinasi dengan Kelurahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat
- k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan peran masyarakat dalam pembangunan
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan teknologi tepat guna, lembaga kemasyarakatan, partisipasi masyarakat, dan usaha ekonomi masyarakat
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### **Paragraf Keempat**

### **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN & PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan & Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi perlindungan dan peningkatan kesejahteraan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan & Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan kekerasan terhadap perempuan dan atau anak didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan dan sinkronisasi kajian kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan kekerasan, dan pemberdayaan terhadap perempuan dan atau anak didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang
  - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan

- pemberdayaan perempuan korban kekerasan dan atau anak didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- d. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan dan atau anak korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang
  - e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan perempuan dan atau anak korban kekerasan dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus, serta dari tindak pidana perdagangan orang
  - f. Penyiapan perumusan, koordinasi, dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak
  - g. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, distribusi, dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak
  - h. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus
  - i. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak
  - j. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
  - k. Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha
  - l. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dibantu oleh :
- a. kepala seksi Perlindungan Perempuan & Data Kekerasan Perempuan;
  - b. kepala seksi Perlindungan Khusus Anak & Data Kekerasan Anak;
  - c. kepala seksi Pemenuhan Hak Anak, Data & Informasi Anak.

### **Pasal 11**

#### **Kepala Seksi Perlindungan Perempuan & Data Kekerasan Perempuan mempunyai tugas :**

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan terhadap perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan dan sinkronisasi kajian kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan kekerasan, dan pemberdayaan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang

- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- d. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- f. Pengumpulan data dan informasi tentang perempuan yang mengalami kekerasan dalam rumah tangga, ketenaga kerjaan, dan dari tindak pidana perdagangan orang
- g. Penyiapan dan fasilitasi kegiatan Gerakan Sayang Ibu
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data serta informasi dibidang perlindungan perempuan
- i. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Data Kekerasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

## **Pasal 12**

### **Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak & Data Kekerasan Anak mempunyai tugas :**

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan terhadap anak korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan dan sinkronisasi kajian kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan kekerasan, dan pemberdayaan terhadap anak didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang
- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan anak korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- d. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak dan pemberdayaan anak korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan, perlindungan, penanganan, dan pemberdayaan anak korban kekerasan dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi

- darurat, dan kondisi khusus, serta dari tindak pidana perdagangan orang
- f. Pengumpulan data dan informasi tentang anak yang mengalami kekerasan dalam rumah tangga, ketenaga kerjaan, dan dari tindak pidana perdagangan orang
  - g. Penyiapan, fasilitasi, sosialisasi, distribusi kebijakan, pengolahan, analisis serta kegiatan dibidang perlindungan khusus anak
  - h. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data serta informasi dibidang perlindungan khusus anak
  - i. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Data Kekerasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

### **Pasal 13**

#### **Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data, dan Informasi Anak mempunyai tugas :**

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya
- b. Penyiapan forum koordinasi, penyusunan dan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya
- c. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, penguatan, 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
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pemenuhan hak anak, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas, dan kegiatan budaya
- e. Penyiapan fasilitasi terlaksananya kegiatan jambore anak tingkat provinsi dan nasional
- f. Penyiapan fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Hari Anak Nasional
- g. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan menuju kota layak anak
- h. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan terhadap pengembangan Potensi Anak
- i. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Data Kekerasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

#### **D. UPTD**

Kepala UPTD dapat dijabat Aparatur Sipil Negara struktural maupun fungsional maupun Non ASN sesuai dengan keahlian dan keterampilannya, dengan susunan sbb :

- (1) Sekretariat
- (2) Seksi Psikologi dan Kesehatan
- (3) Seksi Perlindungan dan Advokasi
- (4) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
- (5) Divisi Penguatan Jaringan, Informasi dan Dokumentasi.

### **Paragraf Kelima Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

#### **Pasal 15**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pengawas yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional yang dimaksud pada butir (1) di atas ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.

- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

#### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 17**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH  
Pembina TK.I  
Nip.19590812 198903 1 005