



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan 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 Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Samarinda.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan:
 1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Sosial;
 2. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum; dan
 3. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
- d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 3. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:
 1. Seksi Lingkungan keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
 3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 2. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Data dan Profil Kelurahan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. UPT.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi

kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Walikota 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, keputakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas/retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;

- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas ;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengkoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan Dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan Dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
- b. perumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- c. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- d. fasilitasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;

- e. penguatan dan pengembangan lembaga pengarusutamaan gender;
- f. perumusan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- g. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan sosial;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
- d. memfasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
- e. melaksanakan penguatan dan pengembangan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi dan sosial;
- f. menyusun dan menetapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi dan sosial;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik dan hukum;

- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum;
- d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum;
- e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga pengarusutamaan gender di bidang politik dan hukum;
- f. menyusun dan menetapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang politik dan hukum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- g. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
- b. perumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;
- c. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;
- d. fasilitasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;
- e. evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan khusus anak;
- f. perumusan kebijakan, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- g. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. fasilitasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- j. perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi serta penyajian data dan informasi gender dan anak;
- k. perumusan kebijakan, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- l. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- m. fasilitasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan perlindungan perempuan;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian di bidang perlindungan perempuan meliputi: pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta 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, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta 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;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan,
- e. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi gender dan anak;
- f. menganalisis dan menyajikan data dan informasi gender dan anak;
- g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta 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. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta 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;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- j. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan perlindungan anak;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian di bidang perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi anak;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan data kekerasan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta layanan data gender dan anak dalam website (*e-gov*);

- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta;
- d. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- e. menganalisis dan mengkaji data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- f. melaksanakan layanan data gender dan anak dalam website (*e-gov*);
- g. memfasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta layanan data gender dan anak dalam website (*e-gov*);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta layanan data gender dan anak dalam website (*e-gov*);
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemenuhan Hak Anak
Pasal 20

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemenuhan Hak Anak membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- c. 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;
- d. fasilitasi, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis 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. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan 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. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, dan Kegiatan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian di bidang lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang, dan kegiatan budaya;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- d. memfasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan
- g. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan hak sipil, informasi dan partisipasi;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- d. memfasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; dan
- g. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan forum koordinasi serta perumusan kajian pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- d. memfasilitasi, sosialisasi dan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- g. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Pengembangan Teknologi Tepat Guna, Data dan Profil kelurahan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan daerah dalam penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat, motivasi dan keswadayaan masyarakat;
- c. perumusan kebijakan daerah tentang fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat, motivasi dan keswadayaan masyarakat;
- d. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi serta supervisi pelaksanaan gerakan PKK, pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- f. pelaksanaan kegiatan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan Teknologi Tepat Guna;
- h. pengkoordinasian pelaksana pembinaan dan fasilitas pendataan dan pendayagunaan profil kelurahan;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;

- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta supervisi pelaksanaan gerakan PKK;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan supervisi peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- d. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang Teknologi Tepat Guna;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi masyarakat dan kerjasama Teknologi Tepat Guna;
- g. melaksanakan promosi Teknologi Tepat Guna;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Data dan Profil Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan profil kelurahan;

- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pemantapan sistem pendataan dan pendayagunaan profil kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan profil kelurahan berbasis website.
- e. melaksanakan peningkatan kemampuan aparatur dalam pengelolaan data profil kelurahan melalui orientasi dan pelatihan
- f. melaksanakan pengembangan pusat data profil kelurahan daerah;
- g. monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan profil kelurahan; dan
- h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional 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.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 32

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) 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.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari PNS 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) PNS 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 cultural 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
ESELONERING
Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi PNS yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A merupakan jabatan karier PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

Peraturan Walikota 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 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...

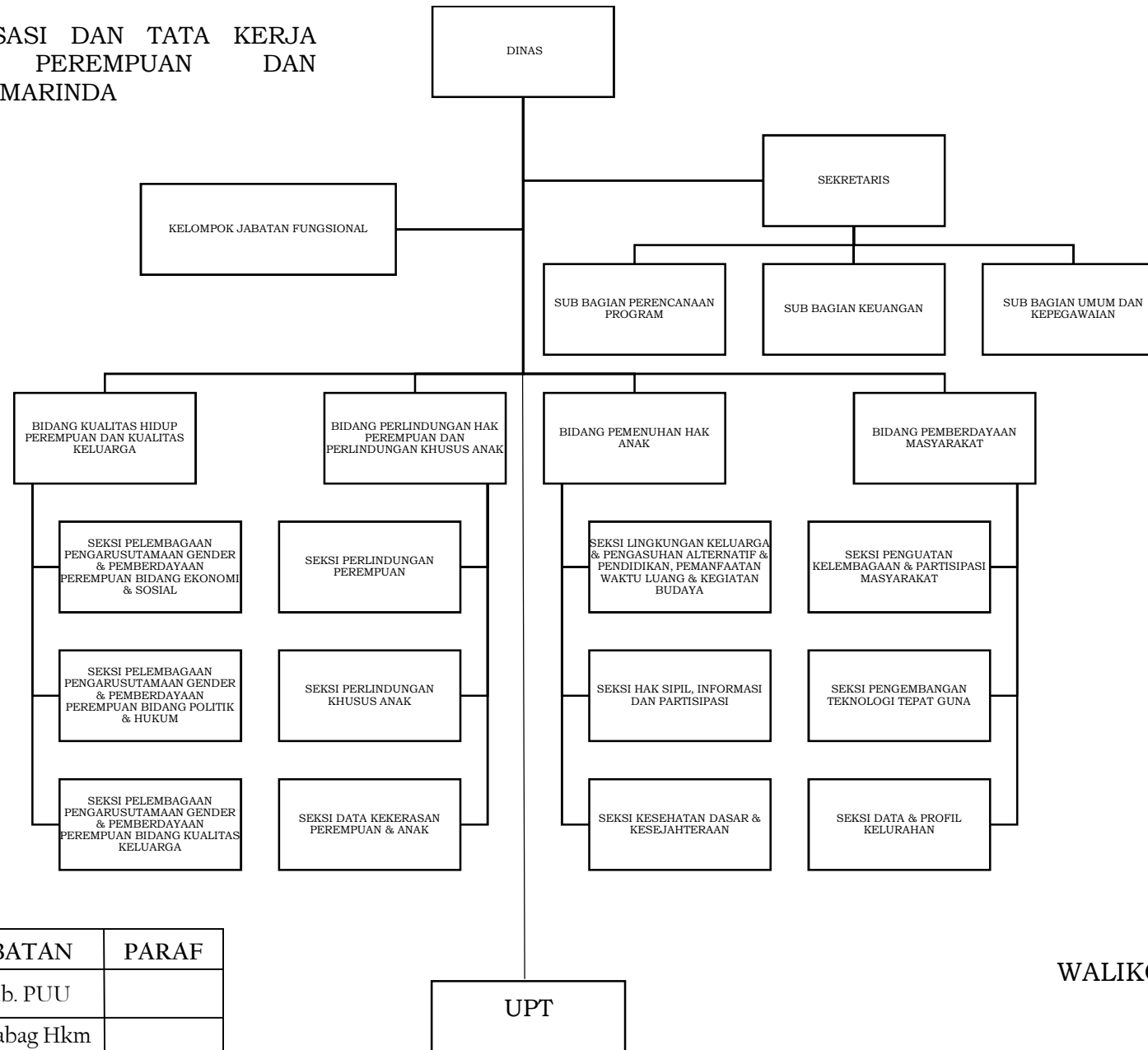
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA S

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG