



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 44 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. 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 di ubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);
11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar dan Pengkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
18. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).
19. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2018 Nomor 5).
20. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengarusutamaan Gender (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 5)
21. Peraturan Walikota Makassar Nomor 67 Tahun 2018 tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
15. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
17. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
18. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
20. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga.
26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
27. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
34. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga.
4. Bidang Perlindungan Perempuan, terdiri atas:
 - a. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - b. Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan; dan
 - c. Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan.
5. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 - a. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 - c. Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak.
6. Bidang Data dan Informasi, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - b. Seksi Analisis dan Penyajian Data; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. UPT.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pembinaan, pengordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Kepala Dinas diuraikan sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;

- c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dan Bidang Data dan Informasi;
- d. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan LAKIP/SAKIP Dinas;
- g. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan Standar Pelayanan Dinas;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. merumuskan kebijakan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan perempuan serta data dan informasi;
- j. melaksanakan kebijakan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan perempuan serta data dan informasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan perempuan serta data dan informasi;
- l. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- t. melaksanakan pembinaan UPT;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan;

- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretariat diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja, LAKIP/SAKIP Dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
 - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - j. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. melaksanakan pembinaan disiplin ASN di lingkup dinas;
 - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam melakukan administrasi dan akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan SPM lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan melaksanakan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan melaksanakan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kualitas hidup perempuan;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- h. menyiapkan pemantapan program di bidang pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 10

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG).
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengarusutamaan Gender, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengarusutamaan Gender;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengarusutamaan Gender;
- d. melaksanakan kebijakan teknis pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- e. melakukan penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) (Pokja, Focal Poin, Forum Data);
- f. menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melakukan kerjasama dengan para pihak yang memiliki komitmen dalam Penguatan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelembagaan pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelembagaan pemberdayaan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemberdayaan Perempuan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis Pemberdayaan Perempuan.
 - e. melaksanakan perencanaan program peningkatan kapasitas Perempuan Kepala Rumah Tangga, Perempuan Politik, Organisasi Perempuan, Kelompok Perempuan, Dunia Usaha, Pemerintahan, Disabilitas dan Lansia.
 - f. melaksanakan program pemberdayaan Perempuan Kepala Rumah Tangga (PKRT), Perempuan Politik, Organisasi Perempuan, Dunia Usaha, Pemerintahan, Kelompok Perempuan, Disabilitas dan Lansia;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
 - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Perlindungan Perempuan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan;

- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Perlindungan Perempuan;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Perlindungan Perempuan;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan;
- e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan;
- h. menyiapkan pemantapan program di bidang perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan hak perempuan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan pencegahan kekerasan perempuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya pemenuhan hak perempuan.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan upaya pemenuhan hak perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Perlindungan Hak Perempuan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
 - d. menyusun kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak perempuan di bidang politik dan pemerintahan, kewarganegaraan, pendidikan dan pengajaran, ketenagakerjaan, kesehatan, hukum serta dalam ikatan/putusnya perkawinan;
 - e. mengoordinasikan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta yang bekerja dalam pemenuhan hak perempuan;
 - f. melakukan tugas pembinaan dan pemenuhan hak perempuan;

- g. meningkatkan kapasitas organisasi masyarakat/kelompok perempuan dalam pemenuhan hak-hak perempuan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan
Pasal 15

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi dan meningkatkan kapasitas kelembagaan yang bergerak di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi dan meningkatkan kapasitas kelembagaan yang bergerak di bidang perlindungan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan;
 - d. memberikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kota dan lintas Kota Makassar;
 - e. melakukan identifikasi lembaga-lembaga yang melakukan layanan perlindungan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. melakukan pengembangan fungsi lembaga-lembaga layanan tingkat kota untuk menyediakan layanan perlindungan terhadap perempuan;
 - g. melakukan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pada layanan perlindungan perempuan;
 - h. melakukan penguatan jejaring lembaga layanan perlindungan perempuan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan
Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya-upaya pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP) dalam mewujudkan Keadilan dan Kesetaraan Gender (KKG).
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya-upaya pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP) dalam mewujudkan Keadilan dan Kesetaraan Gender (KKG) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
 - d. menyusun kebijakan teknis operasional pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - e. mengoordinasikan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan lintas sektor dan multi stakeholder;
 - f. melakukan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan berbasis masyarakat melalui shelter warga;
 - g. melakukan pemetaan jenis-jenis layanan yang diberikan oleh lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan tingkat kota untuk upaya pencegahan;
 - h. melakukan pemberdayaan keluarga korban dan keluarga rentan dalam upaya pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan;
 - i. melakukan penyebarluasan informasi jenis layanan yang diberikan oleh lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan;
 - j. melakukan magang/studi komparasi bagi tenaga layanan perlindungan perempuan untuk pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP);
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan operasional di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - pengoordinasian kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, diuraikan sebagai berikut:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
 - menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - menyiapkan pemantapan program di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, dan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pemenuhan Hak Anak
Pasal 18

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan tumbuh kembang anak dalam pemenuhan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemenuhan tumbuh kembang anak dalam pemenuhan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pemenuhan Hak Anak, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - d. menyusun kebijakan teknis pemenuhan tumbuh kembang anak dalam pemenuhan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya;
 - e. menyusun kebijakan teknis lembaga layanan pemenuhan hak anak;
 - f. melakukan pembinaan lembaga layanan pemenuhan hak anak dan peningkatan kapasitas sumberdaya pemenuhan hak anak;
 - g. melakukan kerjasama dan kemitraan dengan satuan kerja Perangkat Daerah, dunia usaha, ormas dalam pemenuhan hak anak;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perlindungan anak untuk kepentingan terbaik anak.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perlindungan anak untuk kepentingan terbaik anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Perlindungan Khusus Anak, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - d. menyusun kebijakan teknis penyediaan layanan anak;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan berkoordinasi lintas sektor untuk pelayanan integratif anak;
 - f. melakukan peningkatan kapasitas lembaga layanan dan kelompok masyarakat peduli perlindungan anak;
 - g. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - h. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak

Pasal 20

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya partisipasi masyarakat dalam pemenuhan tumbuh kembang Anak, hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan upaya partisipasi masyarakat dalam pemenuhan tumbuh kembang Anak, hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak;
 - d. menyusun kebijakan teknis operasional peningkatan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - e. melakukan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - f. mengidentifikasi dan menguatkan norma-norma positif dalam masyarakat untuk pemenuhan hak anak;
 - g. menyediakan fasilitas anak berkebutuhan khusus yang memerlukan penanganan intensif.
 - h. mengembangkan layanan dan model-model perlindungan anak berbasis masyarakat untuk pemenuhan hak anak;
 - i. meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pencegahan, deteksi dini, dan penanganan anak-anak yang membutuhkan perlindungan khusus;
 - j. meningkatkan peran masyarakat untuk promosi dan kampanye menyeluruh tentang perlindungan anak;
 - k. membangun sikap dan perilaku sosial masyarakat untuk bersama melindungi anak;
 - l. meningkatkan kapasitas masyarakat untuk menjadi mediator dan konsoler bagi keluarga rentan dalam pemenuhan hak-hak;
 - m. meningkatkan respon dan tanggung jawab sosial masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
 - n. melakukan pengembangan lembaga masyarakat, dunia usaha dan media massa untuk berperan serta upaya-upaya pemenuhan hak anak;
 - o. melakukan pelibatan kelompok-kelompok anak di masyarakat untuk mendukung pemenuhan hak anak;

- p. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memberikan masukan dalam perumusan kebijakan yang terkait perlindungan anak;
- q. membangun mekanisme pencegahan, deteksi dini dan penanganan di masyarakat jika terjadi pelanggaran hak anak;
- r. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses rehabilitasi dan reintegrasi sosial bagi anak;
- s. meningkatkan tanggung jawab masyarakat sebagai pemantau dan pengawas penyelenggaraan perlindungan anak;
- t. menyediakan sarana dan prasarana serta lingkungan kondusif untuk tumbuh kembang anak;
- u. menghilangkan stigma dan pelabelan negative terhadap anak;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Data dan Informasi**

Pasal 21

- (1) Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang data dan informasi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Data dan Informasi, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Data dan Informasi;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Data dan Informasi;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Data dan Informasi;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan;

- h. menyiapkan pemantapan program di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, analisis dan penyajian data serta evaluasi dan pelaporan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi

Pasal 22

- 1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan data dan informasi gender dan anak.
- 2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan data dan informasi gender dan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - d. melakukan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
 - e. melakukan pembinaan dan pemberian dukungan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
 - f. melakukan pengumpulan, pengimputan dan pengolahan data gender dan anak
 - g. melakukan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
 - h. melakukan pembentukan dan penguatan forum data gender dan anak;
 - i. melakukan peningkatan kapasitas pengelola data dan informasi gender dan anak;
 - j. melakukan pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Publik Daerah (PPIPDA) lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Seksi Analisis dan Penyajian Data

Pasal 23

- (1) Seksi Analisis dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan analisis dan penyajian data gender dan anak.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan analisis dan penyajian data gender dan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Analisis dan Penyajian Data, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Analisis dan Penyajian Data;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Analisis dan Penyajian Data;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Analisis dan Penyajian Data;
 - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis analisis dan penyajian data gender dan anak;
 - e. menganalisis data gender dan anak di tingkat kota;
 - f. melakukan pengolahan dan penyajian data gender dan anak;
 - g. menyusun dan menyediakan bahan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) gender dan anak;
 - h. melakukan dokumentasi dan publikasi data gender dan anak kepada para pihak terkait;
 - i. melakukan peningkatan kapasitas petugas analisis dan penyajian data;
 - j. menyusun profil gender dan anak tingkat kota;
 - k. menyusun data gender dan anak secara berkala melalui media cetak dan elektronik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kota layak anak.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kota layak anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Evaluasi dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis evaluasi dan pelaporan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kota layak anak;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
- g. menyusun laporan hasil evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat kota;
- h. meningkatkan kapasitas pengelola bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Kota layak Anak;
- i. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat kota;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7, bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Dinas Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam hal ini, dapat membentuk UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT, setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, serta angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dan angka 6 huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang.

Pasal 28

Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 10 Agustus 2020

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

RUDY DJAMALUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 11 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

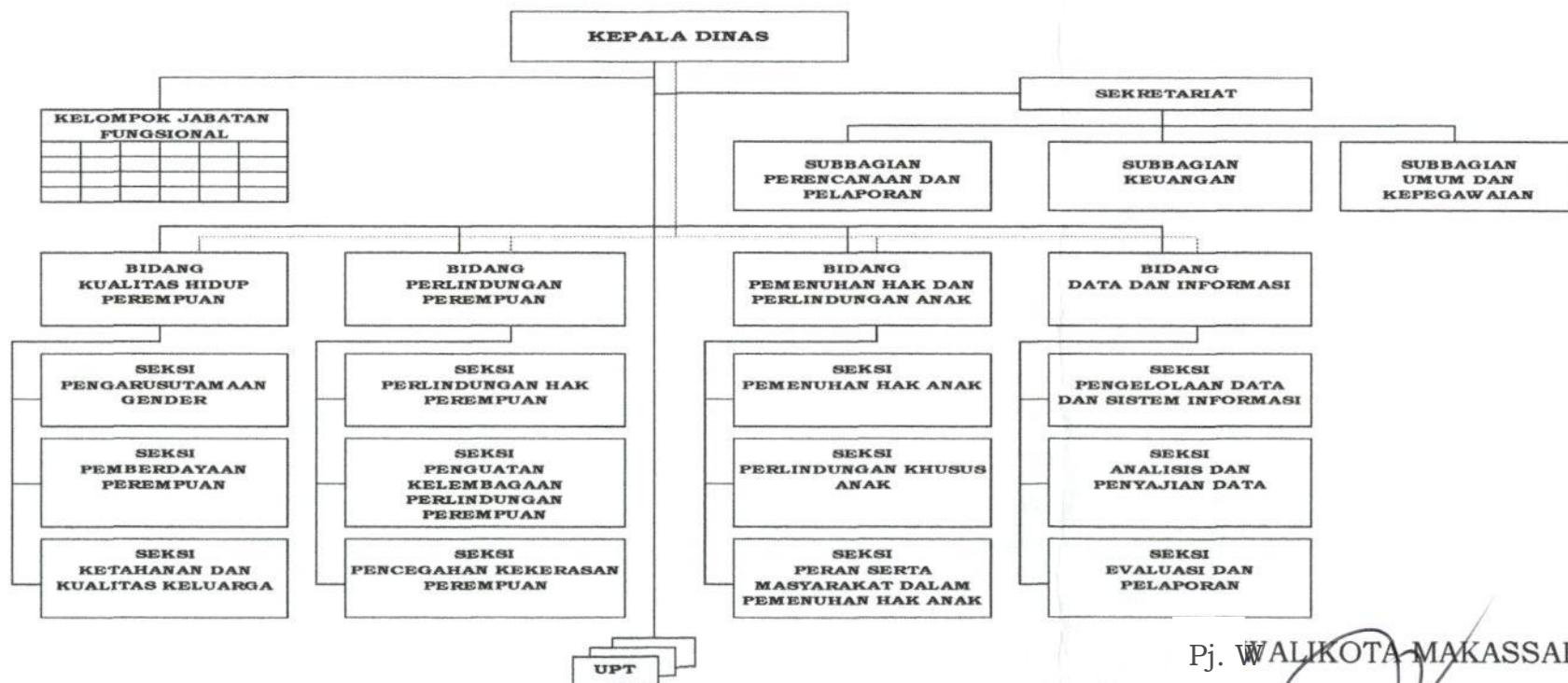
TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2020 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



Pj. WALIKOTA MAKASSAR

RUDY DJAMALUDDIN