



## **WALIKOTA MAKASSAR**

### **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR 7 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KOTA MAKASSAR**

#### **WALIKOTA MAKASSAR**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdayaguna dan berhasilguna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran teknis operasional Peraturan Walikota Makassar Nomor 52 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar
- b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan

Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2);
12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 52 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengolahan data Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 52).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KOTA MAKASSAR**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

- a. Kota adalah Kota Makassar;
- b. Walikota adalah Walikota Makassar;
- c. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- d. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar;
- f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar;
- g. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar;
- h. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;
- i. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan Non Struktural pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar;
- j. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kantor Pemberdayaan Perempuan Kota Makassar.

### **BAB II SUB BAGIAN TATA USAHA Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Pemegang Kas;
- b. Pembuat Daftar Gaji/SPP;
- c. Penyimpan/Pembayar Uang;
- d. Pencatat Pembukuan;
- e. Pemegang Barang;
- f. Pengurus Barang;

- g. Pengelola Kepegawaian;
- h. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- i. Pendistribusi Surat (Caraka);
- j. Pramu Kantor.

### **Pasal 3**

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha keuangan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. melakukan konsultasi dengan para pembantu pemegang kas;
  - c. membuat Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) setiap tahunnya untuk ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. membuat rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. mempertanggungjawabkan isi kas dan keselamatan kas secara keseluruhan;
  - f. menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) atas pencairan dana bulan sebelumnya kepada walikota setiap bulan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 4**

- (1) Pembuat Daftar Gaji/SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian gaji pegawai, membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menginventarisasi seluruh pegawai yang ada sesuai masa kerja, pangkat, jabatan, tunjangan-tunjangan yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. menghitung besarnya gaji yang harus diterima oleh masing-masing pegawai dengan memperhitungkan, masa kerja, golongan dan pangkat, jabatan dan tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan yang ada;
  - d. mengetik daftar gaji sesuai format yang ditentukan;
  - e. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas jumlah gaji yang harus dibayarkan dan selanjutnya diserahkan ke Kas Daerah;
  - f. melaksanakan pembayaran gaji kepada seluruh pegawai dengan baik dan benar dengan memperhatikan pengadministrasiannya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 5**

- (1) Penyimpan/Pembayar Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan uang ke dalam kas serta mengeluarkan uang berdasarkan dokumen yang benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. melakukan konsultasi dengan Pemegang Kas dan Pencatat Pembukuan;
  - c. meneliti dengan seksama dokumen yang harus dipenuhi pada setiap pengeluaran uang;
  - d. menyerahkan dokumen kepada pencatat pembukuan untuk dilakukan pembukuan;
  - e. melakukan penyimpanan uang ke kas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. membuat catatan mengenai uang yang dikeluarkan dan sisa uang yang tersimpan;
  - g. mengecek/memeriksa keamanan tempat penyimpanan uang (kas);
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Pencatat Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. melakukan konsultasi dengan pemegang kas;
  - c. mengumpulkan semua bukti pembelian/pengeluaran uang, bukti pajak kemudian melakukan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. membuat dokumen pencairan dana berupa Surat Keputusan Otorisator (SKO) dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dilampiri surat permintaan pembayaran pengisian kas dan daftar rincian penggunaan anggaran belanja serta Surat Perintah Membayara Uang (SPMU);
  - e. melakukan penutupan buku kas sekali setiap bulannya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - c. membuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan Tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
  - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
  - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku Barang Pakai Habis);
  - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
  - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
  - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
  - i. membuat Pembukuan Bend. 21a (Buku Pengeluaran Barang);
  - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
  - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris kantor untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima dan memelihara barang yang diserahkan bendaharawan barang ke pengelola barang;
  - c. membuat daftar mutasi barang;
  - d. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
  - e. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 9**

- (1) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas mencatat, mengelola dan menyimpan data kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian berdasarkan ketentuan, petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membuat sistem pengarsipan kepegawaian pegawai kantor arsip;
  - c. membuat daftar urut kepangkatan;
  - d. membuat daftar usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB);
  - e. membuat usul cuti pegawai kantor arsip;
  - f. memenuhi permintaan data yang berkaitan dengan masalah kepegawaian kantor arsip;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
  - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
  - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
  - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
  - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala kantor;
  - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala kantor kepada kepala sub bagian dan atau kepala seksi;
  - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
  - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
  - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf i mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
  - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
  - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
  - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf j mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menerima tamu yang datang;
- c. memberikan buku tamu untuk diisi;
- d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
- e. mengambil kunci dan membuka kantor;
- f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
- g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
- h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
- i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

**BAB III**  
**SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)**  
**Pasal 13**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG) terdiri dari :

- a. Penyusun Program Pengarusutamaan Gender;
- b. Pengolah Data Peran Aktif Organisasi Perempuan;
- c. Pengolah Data Kerjasama Perempuan;
- d. Penyusun Laporan dan Evaluasi.

**Pasal 14**

- (1) Penyusun Program Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pengarusutamaan gender serta menyusun berbagai program kegiatan pengarusutamaan gender;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan bagi penyusunan program pengarusutamaan gender;
  - c. menyusun konsep kebijakan pengarusutamaan gender;
  - d. menyusun konsep bagi penguatan kapasitas kelembagaan pengarusutamaan gender;
  - e. menyusun program-program kegiatan pengarusutamaan gender;
  - f. melaksanakan inventarisasi berbagai permasalahan pengarusutamaan gender;
  - g. menyusun berbagai program kerjasama dengan berbagai lembaga-lembaga lain dalam rangka peningkatan pengarusutamaan gender;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 15**

- (1) Pengolah Data Peran Aktif Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b mempunyai tugas mengolah data organisasi perempuan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mencatat dan menghimpun data-data organisasi kewanitaan di bidang agama, pendidikan dan sosial kemasyarakatan;
  - c. mencatat dan menghimpun data-data di bidang usaha perekonomian;
  - d. mencatat dan menghimpun data-data di bidang HAM perempuan dan LSM;
  - e. merekapitulasi dan melaporkan jumlah organisasi kewanitaan sesuai bidang masing-masing kepada Kepala Seksi;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 16**

- (1) Pengolah Data Kerjasama Perempuan sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf c mempunyai tugas mengolah data kerjasama yang diajukan oleh organisasi kewanitaan dan LSM;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima dan menghimpun bahan dan data program kerja serta kegiatan organisasi kewanitaan;
  - c. mencatat disposisi surat dari Kepala Seksi dan Kepala Kantor;
  - d. mencatat dan memasukkan dalam rencana program pengarusutamaan gender yang akan dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan;
  - e. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan terpadu dan kerjasama perempuan dengan instansi terkait dengan organisasi kewanitaan;
  - f. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan organisasi kewanitaan;
  - g. mencatat data dan bahan program pemberian bantuan kepada masyarakat di bidang organisasi kewanitaan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Penyusun Laporan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf d mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan berbagai program kegiatan hasil pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menyusun konsep bahan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengarusutamaan gender;
  - c. menyusun laporan kegiatan pengarusutamaan gender;
  - d. mempersiapkan berbagai data dan bahan yang berhubungan dengan kegiatan pengarusutamaan gender sebagai bahan evaluasi program;
  - e. menyusun konsep media pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB IV**

#### **SEKSI PENGARUSUTAMAAN ANAK (PUA)**

#### **Pasal 18**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengarusutamaan Anak (PUA) terdiri dari :

- a. Penyusun Program Pengarusutamaan Anak;
- b. Penyusun Laporan dan Evaluasi.

#### **Pasal 19**

- (1) Penyusun Program Pengarusutamaan Anak sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data pengarusutamaan anak serta menyusun berbagai program kegiatan pengarusutamaan anak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan bagi penyusunan program pengarusutamaan anak;
  - c. menyusun konsep kebijakan pengarusutamaan anak;
  - d. menyusun konsep bagi penguatan kapasitas kelembagaan pengarusutamaan anak;
  - e. menyusun program-program kegiatan pengarusutamaan anak;
  - f. melaksanakan inventarisasi berbagai permasalahan pengarusutamaan anak;
  - g. menyusun berbagai program kerjasama dengan berbagai lembaga-lembaga lain dalam rangka peningkatan pengarusutamaan anak;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Penyusun Laporan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf b mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan berbagai program kegiatan hasil pelaksanaan pengarusutamaan anak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menyusun konsep bahan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengarusutamaan anak;
  - c. menyusun laporan kegiatan pengarusutamaan anak;
  - d. mempersiapkan berbagai data dan bahan yang berhubungan dengan kegiatan pengarusutamaan anak sebagai bahan evaluasi program;
  - e. menyusun konsep media pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB VI**  
**SEKSI ADVOKASI**  
**Pasal 21**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Advokasi terdiri dari :

- a. Penyusun Sistem Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. Pengelola Data Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak.

**Pasal 22**

- (1) Penyusun Sistem Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melaksanakan analisis serta menyusun sistem dan tatacara perlindungan perempuan dan anak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mengumpulkan bahan dan data yang dibutuhkan bagi penyusunan sistem perlindungan perempuan dan anak;
  - c. menyusun konsep dan draf sistem dan tatacara perlindungan perempuan dan anak;
  - d. memperbaiki konsep dan draf sistem dan tatacara perlindungan perempuan dan anak;
  - e. melaksanakan analisis terhadap kelemahan sistem dan tatacara perlindungan perempuan dan anak dalam rangka peningkatan dan penyempurnaan sistem;
  - f. mengumpulkan data tentang permasalahan yang timbul dari penerapan sistem perlindungan perempuan dan anak;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 23**

- (1) Pengelola Data Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menghimpun dan mengolah data pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
  - c. menghimpun data perihal kejadian kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - d. menyusun rencana kegiatan pelayanan terhadap perempuan dan anak yang mendapat perlakuan kekerasan baik fisik dan mental
  - e. melaksanakan program rancangan pemberian konseling terhadap perempuan dan anak yang menjadi korban kekerasan baik fisik maupun mental;
  - f. menyusun rencana kerjasama dengan organisasi-organisasi lain dalam rangka pemberian pelayanan perlindungan pada perempuan dan anak;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

**Pasal 25**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Makassar**  
**Pada Tanggal 09 Januari 2012**

**WALIKOTA MAKASSAR,**



**H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN**

**Diundangkan di Makassar**  
**Pada Tanggal ,09 Januari 2012**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**



**H. M. ANIS KAMA ZAKARIA**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN <sup>2012</sup> NOMOR 7**