



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

- atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;

6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
10. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
15. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Kesetaraan Gender, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- 1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah;
- 2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman kerja;
- g. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar berjalan sesuai rencana kerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyusun perencanaan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan rencana kegiatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - j. melaksanakan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - n. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta peta proses bisnis;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesetaraan Gender
Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Gender dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Kelembagaan Pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi dan kualitas keluarga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Kesetaraan Gender melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesetaraan gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesetaraan gender;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesetaraan gender;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesetaraan gender; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesetaraan gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kesetaraan gender untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Kesetaraan Gender sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi/pemerhati pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. merumuskan kebijakan teknis kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;
 - j. menyusun kebijakan, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesetaraan gender;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan bidang kesetaraan gender;
 - l. memberdayakan perempuan dibidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - m. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perlindungan perempuan dan anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Perangkat Daerah, organisasi /pemerhati pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. merumuskan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan serta mengoreksi hasil kerja bawahan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- j. melakukan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak;
- k. menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- l. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah melaksanakan

tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 41 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 41) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 41 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
Sekretaris Daerah	
2 Asisten	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. BANKUM	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

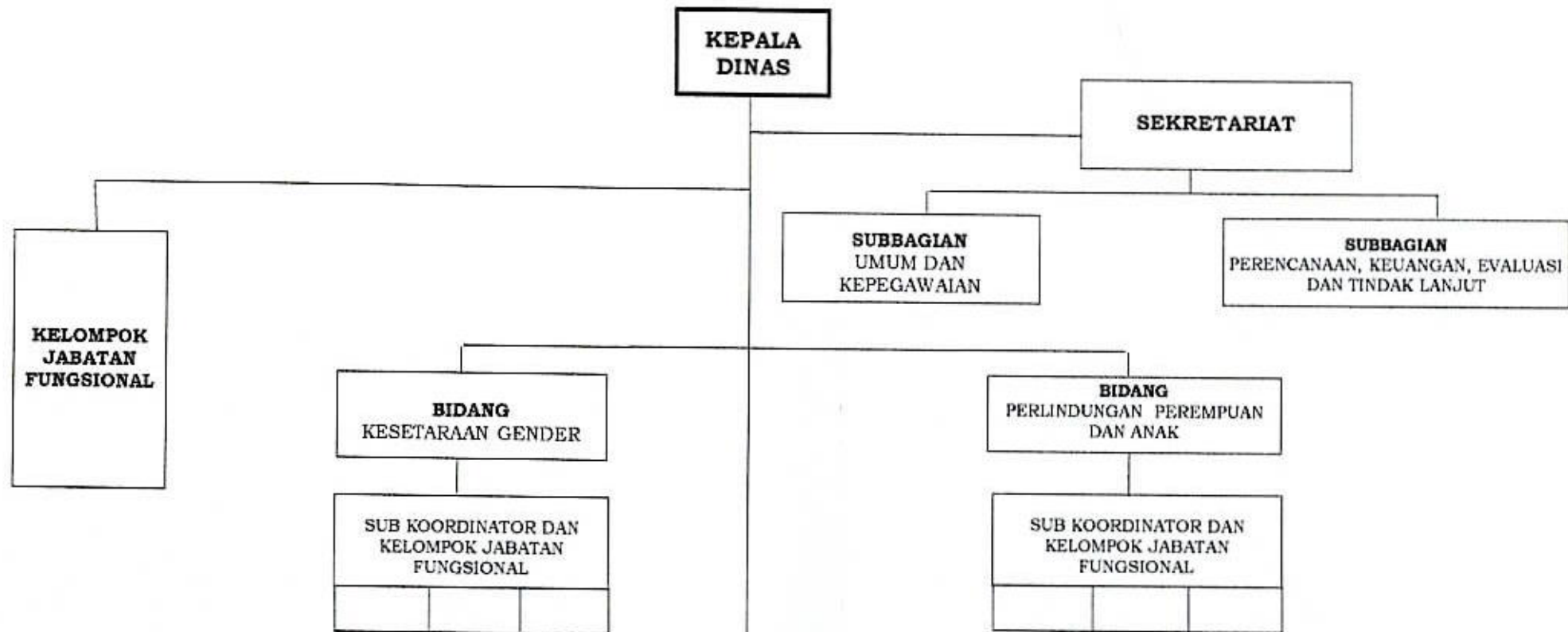


FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 30**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 30 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

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



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten <i>ISI</i>	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator <i>BANKU</i>	

UPT

WALIKOTA PALOPO

[Signature]
 M. JUDAS AMIR