



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DPMPPA adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPMPPA adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) DPMPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi DPMPPA terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan masyarakat
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Seksi Kelembagaan Masyarakat;
- d. Bidang Pembangunan Berbasis masyarakat
 1. Seksi Pembangunan Berbasis masyarakat;
 2. Seksi Ketahanan Masyarakat;
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak;
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi DPMPPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DPMPPA
Pasal 5

- (1) DPMPPA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) DPMPPA mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), DPMPPA menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);
- f. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. penjabaran perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif meliputi perencanaan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, kepastakaan, perlengkapan dan kearsipan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. perencanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan urusan keuangan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan asset;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);
- h. pengendalian tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. penjabaran perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung- jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan bidang Perencanaan, evaluasi dan keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang agar dapat menjadi laporan Dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- e. pelaksanaan fungsi akuntansi guna tertib administrasi keuangan;
- f. penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. pembuatan pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengkoordinasian dan monitoring pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyediaan data rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan social dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. pemberian layanan konsultasi pelaksanaan program administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;

- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);
- h. pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. pengarahan dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan anak di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. perumusan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
- c. perumusan sasaran bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan

- kerjasama di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penganalisaan data profil kelurahan di bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - h. penjabaran perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - l. evaluasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan masyarakat

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. perencanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan kebijakan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. perencanaan dan pelaksanaan teknis pengumpulan data Pemberdayaan Masyarakat dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- e. verifikasi dan pengolahan data Pemberdayaan Masyarakat dalam partisipasi pembangunan daerah guna tersedianya *data base* Pemberdayaan Masyarakat;
- f. penyusunan data profil kelurahan, potensi ekonomi masyarakat dan Teknologi Tepat Guna ;
- g. pengembangan kegiatan gotong royong masyarakat;
- h. pengembangan kegiatan kelompok ekonomi produktif pra koperasi;
- i. perencanaan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala seksi Kelembagaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- b. perencanaan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan kebijakan fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pengembangan kegiatan pengelolaan dan penyusunan data kelurahan di bidang pembangunan, potensi, lembaga masyarakat, institusi dan peran serta masyarakat;
- e. perencanaan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2), Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat;
- b. perumuskan dan Pengkoordinasian program kerja dan kegiatan di Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan teknis pengumpulan data Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercapai keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Program Akselerasi Pembangunan Keluarga Sejahtera Berbasis masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan program kerja dan kegiatan urusan kerjasama/ bantuan pembangunan berbasis masyarakat dari tingkat Propinsi dan Pusat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat
- i. pengevaluasian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)
- j. penjabaran perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Berbasis Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan Berbasis Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan berbasis Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Berbasis Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembangunan berbasis masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) Seksi Pembangunan Berbasis Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan Pembangunan Berbasis Masyarakat ;
- b. perencanaan kegiatan Pembanguna Berbasis Masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perencanaan pelaksanaan tehnis pengumpulan data pembangunan berbasis masyarakat dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur-unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- d. perencanaan pelaksanaan kegiatan Program Akselerasi Pembangunan Keluarga Sejahtera Berbasis Masyaraakat;
- e. verifikasi, analisis dan pengolahan data Pembangunan Berbasis Masyarakat;
- f. perencanaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. pengoreksian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. pembuatan laporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Ketahanan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Ketahanan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Berbasis Masyarakat
- (2) Seksi Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketahanan masyarakat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi Ketahanan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan Bidang Ketahanan Masyarakat;
- b. perencanaan kegiatan Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat;
- d. verifikasi, analisis dan pengolahan data ketahanan masyarakat;
- e. penyusunan bahan kebijakan bantuan pembangunan berbasis masyarakat dari tingkat kota, Propinsi dan Pusat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. perencanaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan

- yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPMPPA bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengkoordinasian program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan teknis pengumpulan data perempuan dan anak dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan teknis pengumpulan data, verifikasi, analisis dan pengolahan data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam partisipasi pembangunan daerah guna tersedianya database perempuan dan perlindungan anak;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- g. evaluasi pelaksanaan dan monitoring Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. penjabaran perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. evaluasi pelaksanaan dan penilaian kinerja tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
- b. perencanaan kegiatan pengembangan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perencanaan pelaksanaan teknis pengumpulan data perempuan dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur – unsur terkait agar tercapai akurasi data;

- d. perencanaan pelaksanaan pelembagaan Pengarus Utama Gender;
- e. perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
- f. perencanaan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- g. perencanaan kegiatan kerja sama pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- h. pengembangan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- i. pengembangan kegiatan lembaga perlindungan kekerasan terhadap perempuan dengan mengoptimalkan peran Lembaga Perlindungan Perempuan Anak dan Remaja (LP – PAR) dalam upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan perlakuan bagi perempuan, anak dan remaja;
- j. perencanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 29

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Seksi Perlindungan anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Perlindungan Anak.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Seksi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan perlindungan Anak;
- b. perencanaan kegiatan pengembangan perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan kebijakan fasilitasi perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. perencanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat Kota;
- e. perencanaan pelaksanaan teknis pengumpulan data perlindungan anak dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur-unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- f. perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan Kota Layak Anak;
- g. perencanaan kegiatan kerja sama perlindungan anak;
- h. pengembangan perlindungan hak anak korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- i. pengembangan kegiatan lembaga perlindungan kekerasan terhadap anak dan remaja dengan mengoptimalkan peran Lembaga Perlindungan Perempuan Anak dan Remaja (LP -PAR) dalam upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan perlakuan bagi perempuan, anak dan remaja;
- j. perencanaan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP); pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan; laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pada DPMPPA dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan pada DPMPPA wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan DPMPPA dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan DPMPPA kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 35

Rincian tugas dan fungsi Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 36

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 48 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMININGSIH

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

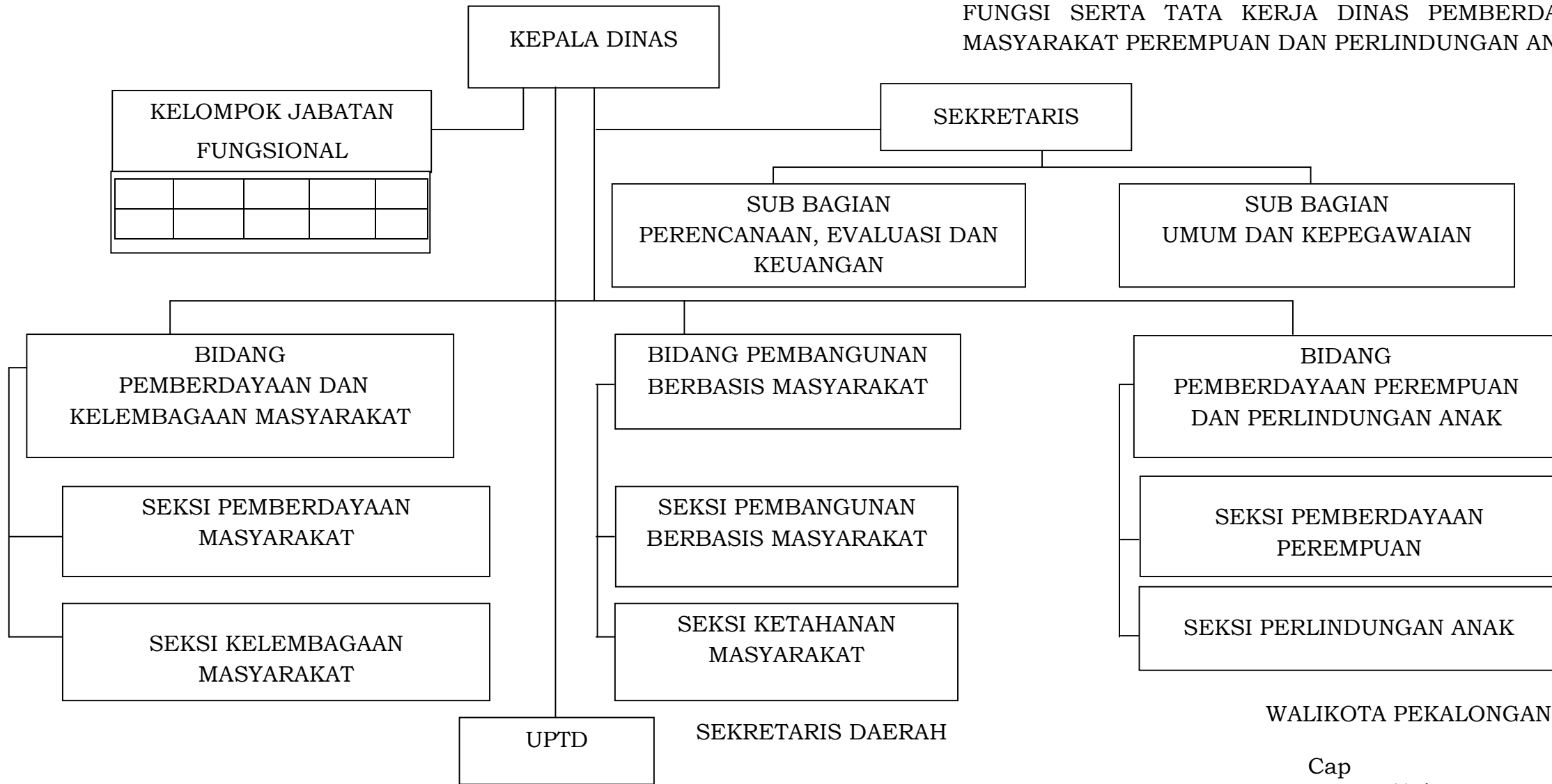
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH
Pembina Tk. I
NIP.196506221994031007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK(D P M P P A)

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

SRI RUMINGSIH

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID