

WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 80 TAHUN 2021

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 :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

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; dan

- 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. UPTD; dan
- d. 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 Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- f. pengarah dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- g. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

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

- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

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

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh 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 dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;

- j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
 - f. melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Kelembagaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;

- d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- f. penyelenggaraan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- g. penyelenggaraan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi evaluasi perkembangan kelurahan serta lomba kelurahan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. penyelenggaraan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- d. penyelenggaraan pelebagaan Pemenuhan Hak Anak;
- e. penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
- f. penyelenggaraan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak;
- g. penyelenggaraan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- h. penyelenggaraan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
- i. penyelenggaraan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak;
- j. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah;

- k. penyelenggaraan pencegahan kekerasan terhadap anak;
- l. penyelenggaraan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- m. penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- n. penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dan kualitas hidup anak;
- o. penyelenggaraan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima UPTD

Pasal 15

- (1) DPMPPA dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTB Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTB Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Pada DPMPPA dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

- (4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DPMPPA harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DPMPPA.

Pasal 19

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

DPMPPA harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DPMPPA.

Pasal 21

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 22

- (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 mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan pada DPMPPA harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan pada DPMPPA wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan DPMPPA dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (4) Setiap laporan DPMPPA tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Uraian tugas DPMPPA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang ada pada DPMPPA tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat baru berdasarkan struktur organisasi pada Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota

Pekalongan Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan

Pada tanggal 24 Nopember 2021

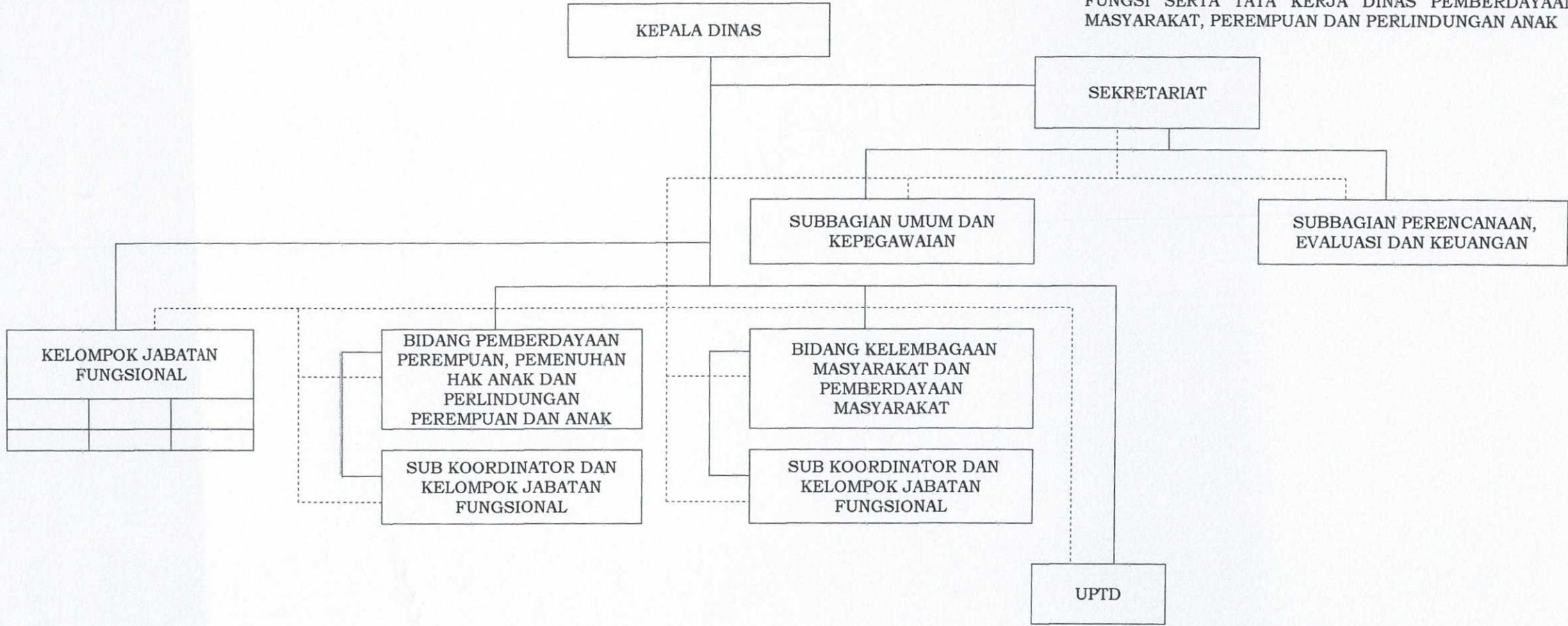
SEKRETARIS DAERAH



SRI RUMININGSIH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID