



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR ✪ TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);

4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

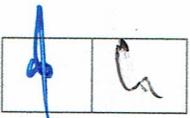
1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan;



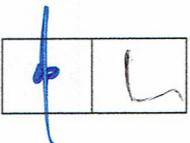
- d. bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data; dan
e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sekretariat membawahi sub bagian umum dan kepegawaian.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (5) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
 - (8) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pejabat penilai kinerja.
 - (9) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

Sekretariat mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perencanaan dan pelaporan.



Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

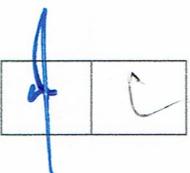
- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pengelolaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara dan milik Daerah;
 - l. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. penyiapan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian Daerah;
 - n. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pasal 8

Bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.



Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan kegiatan terkait pemberdayaan kelembagaan organisasi;
- f. mengoordinasikan kegiatan terkait pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
- g. mengoordinasikan kegiatan terkait penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 10

Bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perlindungan dan kualitas hidup perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. mengoordinasikan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. mengoordinasikan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- i. mengoordinasikan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;



- j. mengoordinasikan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. mengoordinasikan penyiapan dan sinkronisasi penerapan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi sosialisasi dan distribusi, kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. memfasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- q. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

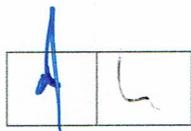
Bagian Kelima
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data
Pasal 12

Bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan perlindungan pemenuhan hak anak, pengembangan dan penguatan kelembagaan data dan informasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;



- f. mengoordinasikan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;
- g. mengoordinasikan penyiapan kelembagaan perlindungan dan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, *non* pemerintah dan dunia usaha;
- h. mengoordinasikan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- i. mengoordinasikan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;
- j. mengoordinasikan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 16

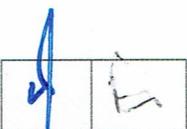
Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala sub bagian melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

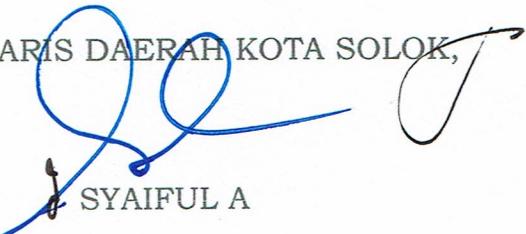
Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023


 WAKIL WALI KOTA SOLOK,

 ZUL ELFIAN UMAR

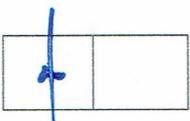
Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


 SYAIFUL A

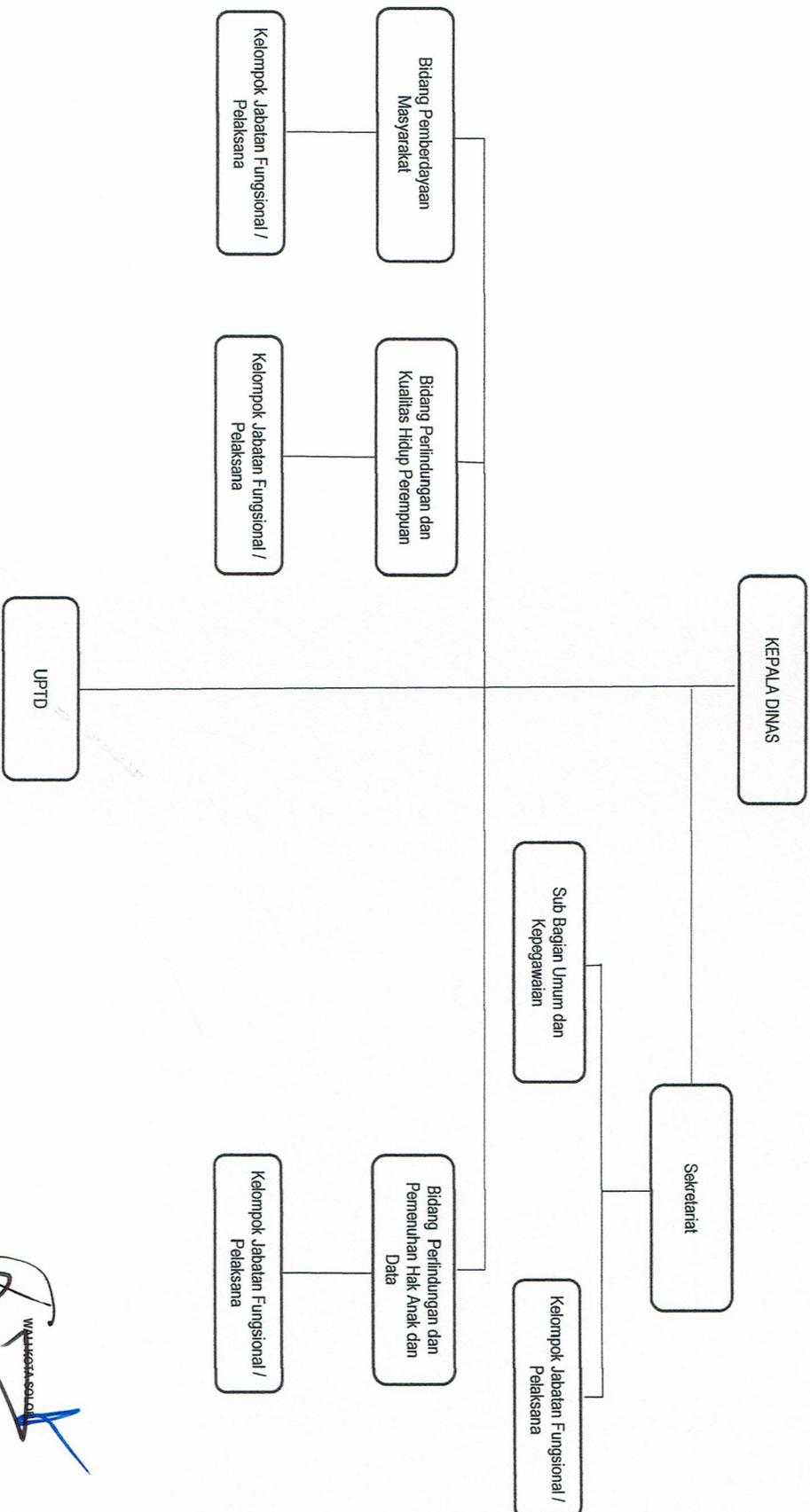
BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR

37



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR : 51 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SOLOK



W
K
S

WALIKOTA SOLOK
ZUL EHMANN UMAR