



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah



(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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
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 WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

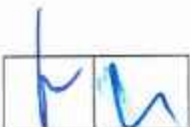
Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota 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.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.



BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. sub bagian program dan keuangan
 - c. bidang pemberdayaan masyarakat, membawahi :
 - 1. seksi pemberdayaan kelembagaan organisasi;
 - 2. seksi pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat; dan
 - 3. seksi penguatan sumberdaya manusia dan partisipasi masyarakat.
 - d. bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan, membawahi :
 - 1. seksi pengarusutamaan gender;
 - 2. seksi pemberdayaan perempuan; dan
 - 3. seksi kualitas keluarga.
 - e. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data, membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan, Hak Sipil, dan Lingkungan Keluarga;
 - 2. Seksi Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Khusus; dan
 - 3. Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak.
 - f. UPTD; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretaris dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.



BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian, fasilitasi, dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- g. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas teknis, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang perlindungan perempuan dan anak, dan bidang pemenuhan hak anak dan data serta UPTD;
- h. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang perlindungan perempuan dan anak, dan bidang pemenuhan hak anak dan data serta UPTD serta menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang perlindungan perempuan dan anak, dan bidang pemenuhan hak anak dan data;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- l. menyelenggarakan evaluasi/verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas dan UPTD; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi serta administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- pengelolaan administrasi persuratan;
 - pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan;
 - pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - mengelola penatausahaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
 - mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
 - mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
 - mengelola dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
 - mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
 - mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;



- j. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan keputakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

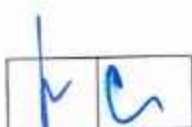


(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan 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. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) dinas pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas;
- e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan dinas pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
- f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan dan Gaji (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- g. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. melaksanakan akuntansi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas, secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - 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.

Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. seksi pemberdayaan kelembagaan organisasi;
- b. seksi pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat; dan
- c. seksi penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Organisasi

Pasal 10

- (1) Seksi pemberdayaan kelembagaan organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan kelembagaan organisasi.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pemberdayaan kelembagaan organisasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan kelembagaan organisasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan organisasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pemberdayaan kelembagaan organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Rincian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja dibidang seksi pemberdayaan kelembagaan organisasi 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 pemberdayaan kelembagaan organisasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi aspek seksi pemberdayan masyarakat kelembagaan organisasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan pemberdayan kelembagaan organisasi masyarakat;
- g. memfasilitasi bimbingan teknis, *workshop*, *outbond*, dan jambore dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia kelembagaan masyarakat;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan 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.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Dan Lembaga Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan usaha dan lembaga

- ekonomi masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan program kerja seksi pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat 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 pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi kegiatan pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. memfasilitasi bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya Pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek Pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.



Paragraf 3

Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia Dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia dan Partisipasi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan program kerja seksi penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat 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 bidang penguatan sumber daya manusia dan partisipasi masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

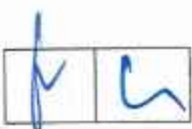
- e. memfasilitasi kegiatan Pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya Pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek Pengembangan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usaha dan lembaga ekonomi masyarakat;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. 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 13

- (1) Bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (3) Kepala Bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan; dan



- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- merencanakan program kerja bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perlindungan dan kualitas hidup perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - mengoordinasikan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - 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;
 - mengoordinasikan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - 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;
 - 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;
 - 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.

Pasal 14

Bidang perlindungan dan kualitas hidup perempuan dan anak terdiri dari :

- a. seksi pengarusutamaan gender;
- b. seksi pemberdayaan perempuan; dan



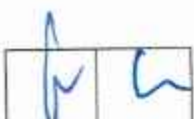
c. seksi kualitas keluarga.

Paragraf 1

Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 15

- (1) Seksi pengarusutamaan gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Kepala Seksi pengarusutamaan gender mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender.
- (3) Kepala Seksi pengarusutamaan gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengarusutamaan gender;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengarusutamaan gender;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengarusutamaan gender; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja di bidang pengarusutamaan gender 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 pengarusutamaan gender berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi bidang pengarusutamaan gender berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberi dukungan dalam rangka pengarusutamaan gender;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender;



- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian dukungan dalam rangka komunikasi, informasi, edukasi, sosialisasi dan kebijakan advokasi pengarusutamaan gender;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengarusutamaan gender;
- j. melaksanakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial bidang pengarusutamaan gender;
- 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 berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pemberdayaan perempuan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pemberdayaan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemberdayaan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:



- a. merencanakan program kerja seksi pemberdayaan 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 pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya pemberdayaan perempuan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/ bantuan sosial dibidang pemberdayaan perempuan;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perempuan di bidang pemberdayaan perempuan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Kualitas Keluarga

Pasal 17

- (1) Seksi Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kualitas keluarga.
- (3) Kepala Seksi Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan kualitas keluarga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kualitas keluarga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kualitas keluarga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kualitas keluarga;
dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan program kerja seksi kualitas keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 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 kualitas keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan seksi kualitas keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi aspek kualitas keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya kualitas keluarga;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kualitas keluarga;
 - i. melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kualitas keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perempuan bidang kualitas keluarga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 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 Kelima
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data
Pasal 18

- (1) Bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;
 - b. pelaksanaan program kegiatan perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan perlindungan dan pemenuhan hak anak dan data; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - 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.

Pasal 19

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data terdiri dari :

- a. seksi kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- b. seksi kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus ; dan
- c. seksi data dan informasi gender dan anak.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga

Pasal 20

- (1) Seksi kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan



pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga.

(3) Kepala Seksi Kelembagaan, Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- b. pelaksanaan program kegiatan kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja seksi kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga 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 kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- f. memfasilitasi pelaksanaan, sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak;
- g. memfasilitasi pelaksanaan persiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, *non* pemerintah dan dunia usaha;
- h. memfasilitasi pelaksanaan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- i. memfasilitasi pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;

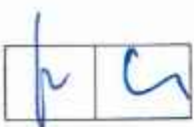
- j. memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data anak bidang kelembagaan, hak sipil dan lingkungan keluarga;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Khusus

Pasal 21

- (1) Seksi kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus 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 kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
- f. memfasilitasi sosialisasi kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
- g. melaksanakan persiapan kelembagaan pengembangan dan penguatan kelembagaan pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak anak bidang kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anak perlindungan dan pemenuhan hak anak bidang kesehatan, pendidikan dan perlindungan khusus;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak

Pasal 22

- (1) Seksi data dan informasi gender dan anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Data.
- (2) Kepala Seksi data dan informasi gender dan anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan

kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang data dan informasi gender dan anak.

- (3) Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan data dan informasi gender dan anak;
 - b. pelaksanaan program kegiatan data dan informasi gender dan anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas data dan informasi gender dan anak;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan data dan informasi gender dan anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi data dan informasi gender dan anak 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 data dan informasi gender dan anak khusus berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan data dan informasi gender dan anak;
 - g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi kebijakan seksi data dan informasi gender dan anak;
 - h. melaksanakan persiapan kelembagaan seksi data dan informasi gender dan anak pada lembaga pemerintah, *non* pemerintah dan dunia usaha;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data anak di bidang seksi data dan informasi gender dan anak;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

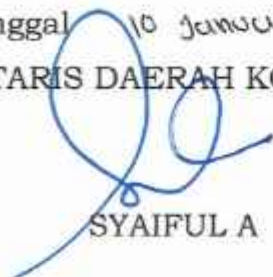
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022


WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 18..





SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084Solok

Solok, Maret 2022 M

Nomor : 180/ /HUK-2022

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah
 2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural
 Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan
 Perlindungan anak.
Lampiran : 1 (satu) berkas
OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan
tanda tangan atas Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan
 Perlindungan anak.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM

NIP. 19720824 199703 1 004