



SALINAN

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 10 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang

mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  3. Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  1. Seksi Pemberdayaan Perempuan bidang Pendidikan, Kesehatan dan Ekonomi;
  2. Seksi Pemberdayaan Perempuan bidang Sosial, Politik dan Hukum;
  3. Seksi Pemberdayaan Perempuan bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
- d. Bidang Pengarusutamaan Gender, Organisasi Perempuan dan Anak;
  1. Seksi Pengarusutamaan Gender;
  2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Perempuan dan Anak;
  3. Seksi Data Gender dan Anak;
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
  1. Seksi Pengasuhan Anak, Pemanfaatan Waktu Luang, dan Budaya;
  2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  1. Seksi Perlindungan Perempuan;
  2. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Layanan Korban;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. perumusan kebijakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
  - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
  - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan

program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga.

- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga ;
  - b. penyiapan pengoordinasian dan sinkronisasi bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga ;
  - c. penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga ;
  - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan pengelolaan sistem informasi pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga ;
  - e. penyiapan pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga; dan
  - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Ekonomi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Ekonomi;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi;

- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan bidang bidang sosial, politik, dan hukum;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum;
  - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, dan hukum;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, dan Hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan bidang peningkatan kualitas keluarga;
  - c. melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang peningkatan kualitas keluarga;



- d. melaksanakan penyiapan forum koordinasi pemberdayaan perempuan bidang peningkatan kualitas keluarga;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang peningkatan kualitas keluarga;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
- h. melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), Organisasi perempuan, dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG), organisasi perempuan, Data gender dan Anak.
- (2) Bidang Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), Organisasi Perempuan, dan Anak, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kebijakan bidang kelembagaan PUG, organisasi perempuan, data gender dan anak ;
  - b. penyiapan pengoordinasian dan sinkronisasi bidang kelembagaan PUG, organisasi perempuan, data gender dan anak ;
  - c. penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pemberdayaan perempuan, dan kualitas keluarga;
  - d. penyiapan penyusunan dan pengelolaan data bidang kelembagaan PUG, organisasi perempuan, data gender dan anak;
  - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis bidang kelembagaan PUG, organisasi perempuan, data gender dan anak ;
  - f. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang Kelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG), organisasi perempuan, dan anak; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi kelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG) mempunyai tugas, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebijakan Seksi kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
  - b. melaksanakan penyusunan data base di bidang kelembagaan gender;
  - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi dalam rangka membangun jaringan kerja serta advokasi PUD;
  - d. melaksanakan edukasi pengarusutamaan gender;
  - e. melaksanakan analisis gender melalui *Gender Budget Statement* (GBS);
  - f. melaksanakan pengintegrasian gender dalam segala aspek pembangunan;
  - g. melaksanakan pengembangan materi dan pelaksanaan KIE tentang kesetaraan dan keadilan gender;
  - h. melaksanakan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi data gender dan anak; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Perempuan dan Anak mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Perempuan dan Anak;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan organisasi perempuan dan anak

- c. melaksanakan pembinaan, pengoorkoordinasian, dan mengembangkan organisasi perempuan dan anak;
  - d. melaksanakan pendidikan, pelatihan, sosialisasi, advokasi bagi organisasi perempuan dan anak;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Organisasi Perempuan dan Anak; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Data Gender dan Anak mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Data Gender dan Anak;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi gender dan anak ;
  - c. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi penerapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender dan anak;
  - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi data gender dan anak; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kebijakan bidang pemenuhan hak anak ;
- b. penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis bidang pemenuhan hak anak ;
- c. penyiapan pengoordinasian dan sinkronisasi program kegiatan bidang pemenuhan hak anak ;
- d. penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pemenuhan hak anak ;
- e. penyiapan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pemenuhan hak anak;
- f. penyiapan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengasuhan Anak, Pemanfaatan Waktu Luang, dan Budaya mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebijakan Seksi Pengasuhan Anak, Pemanfaatan Waktu Luang dan Budaya;
  - b. melaksanakan penyusunan dan penerapan kebijakan teknis di bidang pengasuhan anak, pemanfaatan waktu luang dan budaya;
  - c. melaksanakan bimbingan dan koordinasi teknis di bidang pengasuhan anak, pemanfaatan waktu luang dan budaya;
  - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan kebijakan pengasuhan anak, pemanfaatan waktu luang dan budaya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
  - f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengasuhan Anak, Pemanfaatan Waktu Luang dan Budaya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan Kebijakan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - e. melaksanakan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - c. melaksanakan fasilitasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - e. melaksanakan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak ;
  - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak ;
  - d. penyiapan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak ;
  - e. penyiapan penyusunan data bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak ;
  - f. penyiapan pelaksanaan administrasi bidang bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak; pengelolaan sistem informasi bidang perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak ;
  - g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebijakan Seksi Perlindungan Perempuan;
  - b. melaksanakan rumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - c. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - e. melaksanakan fasilitasi pencegahan kekerasan penanganan, dan pemberdayaan terhadap perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan 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;
  - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah

tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perlindungan Perempuan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kebijakan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan khusus anak;
  - c. melaksanakan fasilitasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi perlindungan khusus anak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengembangan Layanan Korban mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan Layanan Korban;
  - b. melaksanakan pembentukan dan pengelolaan unit pengaduan dan layanan korban perempuan dan anak;
  - c. melaksanakan pendidikan, pelatihan, sosialisasi, advokasi bagi layanan korban perempuan dan anak;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - e. melaksanakan fasilitasi layanan pembinaan dan pengembangan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;



- f. melaksanakan bimbingan teknis korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Layanan Korban; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi:
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;

- h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
  - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 19**

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 Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 10**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014