

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 84 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah selanjutnya disingkat UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan; dan
    - 2) Seksi Partisipasi Masyarakat;
  - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
    - 2) Seksi Perlindungan Perempuan;

- e. Bidang Perlindungan Anak terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
    - 2) Seksi Perlindungan Anak; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .

BAB III  
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak .
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak .

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi,dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;

- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak .
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. perencanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelembagaan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Partisipasi Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan Perlindungan perempuan;
  - b. perencanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan Perlindungan perempuan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan Perlindungan perempuan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan Perlindungan perempuan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengarusutamaan Gender

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perlindungan Perempuan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Anak

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perlindungan anak;
  - b. perencanaan kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan anak;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang perlindungan anak.;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang perlindungan anak; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengarusutamaan Hak Anak

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengarusutamaan Hak Anak
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perlindungan Anak

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.



Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Dinas ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Nomor 69 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

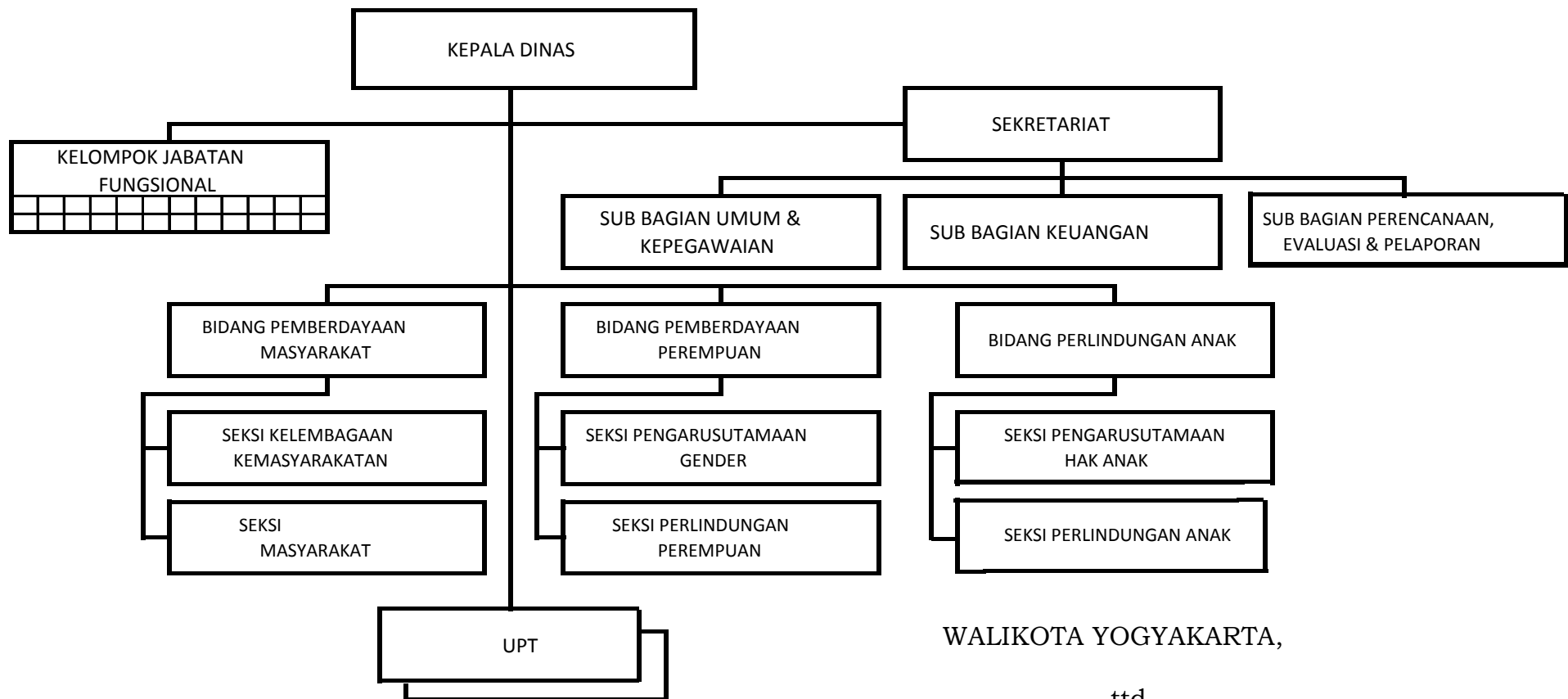
TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 84

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 84 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN  
 ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
 ANAK KOTA YOGYAKARTA

---

**RINCIAN TUGAS**

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</li> <li>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</li> <li>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li> <li>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;</li> <li>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</li> <li>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</li> <li>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</li> <li>11. mengevaluasi permasalahan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program</li> </ol>

	<p>maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</p> <p>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak ;</p> <p>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</p> <p>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</p> <p>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li><li>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li><li>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li><li>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li><li>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai;</li><li>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</li><li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</li><li>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan</li></ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li> <li>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;</li> <li>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;</li> <li>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</li> <li>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</li> <li>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</li> <li>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</li> <li>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</li> <li>24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</li> <li>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</li> <li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebhendaharaan;</li> <li>29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</li> </ol>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan</li> </ol>

		<p>Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</li> <li>7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li> <li>8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li> <li>9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li> <li>11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li> <li>12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</li> <li>13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li> <li>14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</li> <li>15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li> <li>17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>18. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana UPT;</li> <li>19. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;</li> <li>20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem</li> </ol>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Informasi yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</li> <li>22. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;</li> <li>23. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan;</li> <li>24. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;</li> <li>25. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan;</li> <li>26. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;</li> <li>27. melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</li> <li>28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li> <li>9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</li> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-</li> </ol>

	<p>undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li><li>7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li><li>8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li><li>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</li><li>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</li><li>14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</li><li>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai</li></ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### C. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat. berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>7. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan peraturan perundangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>8. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>9. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>10. menyelenggarakan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>11. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> </ol>

		<p>13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kelembagaan Kemasyarakatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Kemasyarakatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Kelembagaan Kemasyarakatan;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan bahan penetapan peraturan perundangan Kelembagaan Kemasyarakatan;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kelembagaan Kemasyarakatan;</li> <li>9. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan Kemasyarakatan;</li> <li>10. melaksanakan pelaporan di bidang Kelembagaan Kemasyarakatan</li> <li>11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> </ol>

		14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Partisipasi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Partisipasi Masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Partisipasi Masyarakat;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan bahan penetapan peraturan perundangan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>9. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Partisipasi Masyarakat;</li> <li>10. melaksanakan pelaporan di bidang Partisipasi Masyarakat</li> <li>11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>

#### D.BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan;</li> <li>7. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>8. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>9. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain</li> </ol>

		<p>baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengarusutamaan Gender serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Gender;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender; dan</li> <li>9. melaksanakan pelaporan di bidang Pengarusutamaan Gender</li> <li>10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan Perempuan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan</li> </ol>

		<p>pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Perlindungan Perempuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>8. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### E. BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perlindungan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Perlindungan anak berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Anak berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang dan Perlindungan Anak;</li> <li>7. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme partisipasi anak;</li> <li>8. menyelenggarakan bantuan teknis, fasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan hak anak;</li> <li>9. menyelenggarakan pengarusutamaan hak anak yang terkait dengan pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia serta politik;</li> <li>10. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi, advokasi dan pelatihan pengarusutamaan hak anak</li> <li>11. menyelenggarakan networking, pengembangan dan</li> </ol>



		<p>penguatan jaringan kerja untuk pelaksanaan perlindungan anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. menyelenggarakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk pelaksanaan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak ;</li> <li>13. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan anak</li> <li>14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan</li> <li>15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengarusutamaan Hak Anak serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Hak Anak;</li> <li>7. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi anak;</li> <li>8. melaksanakan bantuan teknis fasilitasi pelaksanaan</li> </ol>

		<p>pengarusutamaan hak anak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. melaksanakan pengarusutamaan hak anak yang terkait dengan pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia serta politik;</li> <li>10. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, advokasi dan pelatihan pengarusutamaan hak anak</li> <li>11. melaksanakan networking, pengembangan dan penguatan jaringan kerja untuk pelaksanaan pengarusutamaan hak anak;</li> <li>12. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk pelaksanaan rekayasa sosial untuk mewujudkan pengarusutamaan hak anak ;</li> <li>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Perlindungan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan Anak serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Perlindungan Anak</li> <li>7. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme perlindungan anak;</li> <li>8. menyelenggarakan bantuan teknis, fasilitasi pelaksanaan perlindungan anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyelenggarakan perlindungan anak yang terkait dengan pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia serta politik;</li> <li>10. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi, advokasi dan pelatihan perlindungan anak;</li> <li>11. melaksanakan networking, pengembangan dan penguatan jaringan kerja untuk pelaksanaan perlindungan anak;</li> <li>12. melaksanakan fasilitasi lembaga masyarakat untuk pelaksanaan rekayasa sosial untuk mewujudkan perlindungan anak ;</li> <li>13. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan anak</li> <li>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI