



**WALIKOTA MAKASSAR**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR 91 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

**M E M U T U S K A N   :**

Menetapkan        : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, terdiri atas:
    1. Seksi Pengarusutamaan Gender;
    2. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
    3. Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga.

- d. Bidang Perlindungan Perempuan, terdiri atas :
    - 1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
    - 2. Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
    - 3. Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan.
  - e. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
    - 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
    - 3. Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak.
  - f. Bidang Data dan Informasi, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
    - 2. Seksi Analisis dan Penyajian Data;
    - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;

- c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dan Bidang Data dan Informasi;
- d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- h. melaksanakan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat kota;
- i. melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) pada lembaga pemerintah tingkat kota;
- j. melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Anak (PPRA) pada lembaga pemerintah tingkat kota;
- k. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- l. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- m. melakukan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak;
- n. menyediakan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi;
- o. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- p. meningkatkan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) dan hak anak;
- q. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KKG dan hak anak;
- r. menyediakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KKG dan hak anak;
- s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat kota;
- t. melaksanakan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- u. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan;
- v. menyediakan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- w. melakukan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak berupa layanan integratif;
- x. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi;
- y. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- z. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- aa. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- ff. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- hh. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- ii. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;

- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;



- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;

- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Kualitas Hidup Perempuan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan serta peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kualitas hidup perempuan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
  - d. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;

- e. merencanakan penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) (Pokja, Focal Poin, Forum Data);
- f. mengoordinasikan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyusun perencanaan program peningkatan kapasitas Perempuan Kepala Rumah Tangga, Perempuan Politik, Organisasi Perempuan, Kelompok Perempuan, Dunia Usaha, Pemerintahan, disabilitas, Lansia;
- h. menyusun program pemberdayaan Perempuan Kepala Rumah Tangga (PKRT), Perempuan Politik, Organisasi Perempuan, Dunia Usaha, Pemerintahan, Kelompok Perempuan, Disabilitas dan Lansia;
- i. merencanakan kerjasama dengan para pihak yang memiliki komitmen dalam Penguatan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender;
- j. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pengarustamaan Gender**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengarustamaan Gender mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG).
- (2) Seksi Pengarustamaan Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengarustamaan gender;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengarustamaan gender;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengarustamaan gender;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengarustamaan Gender mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengarustamaan Gender;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengarustamaan Gender;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
  - e. melaksanakan penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) (Pokja, Focal Poin, Forum Data);
  - f. menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- g. melaksanakan kerjasama dengan para pihak yang memiliki komitmen dalam Penguatan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Perempuan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pelebagaan pemberdayaan perempuan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Perempuan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemberdayaan Perempuan;
  - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis Pemberdayaan Perempuan;
  - e. melaksanakan perencanaan program peningkatan kapasitas Perempuan Kepala Rumah Tangga, Perempuan Politik, Organisasi Perempuan, Kelompok Perempuan, Dunia Usaha, Pemerintahan, Disabilitas dan Lansia;
  - f. melaksanakan program pemberdayaan Perempuan Kepala Rumah Tangga (PKRT), Perempuan Politik, Organisasi Perempuan, Dunia Usaha, Pemerintahan, Kelompok Perempuan, Disabilitas dan Lansia;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga.
- (2) Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kualitas keluarga;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
  - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perlindungan Perempuan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemberian dukungan dan layanan perlindungan perempuan, pemberdayaan keluarga korban dan keluarga rentan serta pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak berbasis masyarakat.

- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan perempuan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan perempuan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perlindungan Perempuan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Perlindungan Perempuan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan perlindungan perempuan;
  - f. merumuskan program pencegahan kekerasan terhadap perlindungan perempuan yang melibatkan SKPD, Pihak Swasta, Organisasi Masyarakat, Dunia Usaha, dan Akademisi;
  - g. menyediakan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kota dan lintas Kota Makassar;
  - h. memberikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kota dan lintas Kota Makassar;
  - i. merumuskan dan merencanakan program pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak berbasis masyarakat;
  - j. merumuskan dan merencanakan program pemberdayaan keluarga korban dan keluarga rentan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Perlindungan Hak Perempuan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas melakukan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam upaya pemenuhan hak perempuan.
  
- (2) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perlindungan hak perempuan;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan hak perempuan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan hak perempuan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
  - d. menyusun kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak perempuan di bidang politik dan pemerintahan, kewarganegaraan, pendidikan dan pengajaran, ketenagakerjaan, kesehatan, hukum serta dalam ikatan/putusnya perkawinan;
  - e. mengoordinasikan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta yang bekerja dalam pemenuhan hak perempuan;
  - f. melaksanakan tugas, pembinaan dan pemenuhan hak perempuan;
  - g. meningkatkan kapasitas organisasi masyarakat/kelompok perempuan dalam pemenuhan hak-hak perempuan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memfasilitasi kebutuhan perempuan dan anak korban kekerasan melalui kelembagaan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan/Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A).
- (2) Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penguatan Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. menyusun kebijakan teknis Perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
  - e. mengoordinasikan dengan pihak pemerintah, Dunia Usaha, Organisasi Masyarakat Sipil, dalam penanganan korban kekerasan perempuan dan anak;
  - f. menyediakan layanan korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
  - g. melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyedia layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan tingkat kota dan lintas Kota Makassar;
  - h. memberikan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kota dan lintas Kota Makassar;
  - i. melakukan identifikasi lembaga-lembaga yang melakukan layanan perlindungan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
  - j. melakukan pengembangan fungsi lembaga-lembaga layanan tingkat kota untuk menyediakan layanan perlindungan terhadap perempuan;
  - k. melakukan bimbingan teknis penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria pada layanan perlindungan perempuan;
  - l. melakukan penguatan jejaring lembaga layanan perlindungan perempuan;
  - m. menyiapkan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan mempunyai tugas melakukan upaya-upaya pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP) dalam mewujudkan Keadilan dan Kesetaraan Gender (KKG).
- (2) Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang Pencegahan Kekerasan Perempuan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan Kekerasan Perempuan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan Kekerasan Perempuan;



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
  - d. menyusun kebijakan teknis operasional pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
  - e. mengoordinasikan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan lintas sektor dan multi stakeholder;
  - f. melaksanakan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan berbasis masyarakat melalui shelter warga;
  - g. melakukan pemetaan jenis-jenis layanan yang diberikan oleh lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan tingkat kota untuk upaya pencegahan;
  - h. melakukan pemberdayaan keluarga korban dan keluarga rentan dalam upaya pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan;
  - i. melakukan penyebarluasan informasi jenis layanan yang diberikan oleh lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan;
  - j. melakukan magang/studi komparasi bagi tenaga layanan perlindungan perempuan untuk pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KTP);
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas melaksanakan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak, penguatan dan pengembangan kelembagaan anak serta Pengarusutamaan Anak (PUA) melalui Perencanaan dan Penganggaran Responsif Anak (PPRA).
- (2) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - c. Pengekoordinasian kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;

- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - e. merencanakan dan merumuskan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pemenuhan hak dan perlindungan anak;
  - f. merumuskan Pelaksanaan Pengarusutamaan Anak (PUA) melalui Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Anak (PPRA);
  - g. melaksanakan pelebangaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat kota;
  - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kota;
  - i. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
  - j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kota;
  - k. menyediakan layanan bagi pemenuhan Hak anak;;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemenuhan Hak Anak**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melakukan pemenuhan tumbuh kembang anak dalam pemenuhan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya.
- (2) Seksi Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - d. menyusun kebijakan teknis pemenuhan tumbuh kembang anak dalam pemenuhan hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya;
  - e. menyusun kebijakan teknis lembaga layanan pemenuhan hak anak;
  - f. melakukan pembinaan lembaga layanan pemenuhan hak anak dan peningkatan kapasitas sumberdaya pemenuhan hak anak;
  - g. melakukan kerjasama dan kemitraan dengan satuan kerja Perangkat Daerah, dunia usaha, ormas dalam pemenuhan hak anak;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perlindungan Khusus Anak**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan perlindungan anak untuk kepentingan terbaik anak.
- (2) Seksi Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan khusus anak;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan Khusus Anak;

- d. menyusun kebijakan teknis penyediaan layanan anak;
- e. menyusun kebijakan teknis dan berkoordinasi lintas sektor untuk pelayanan integratif anak;
- f. melakukan peningkatan kapasitas lembaga layanan dan kelompok masyarakat peduli perlindungan anak;
- g. melakukan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. melakukan kerjasama dan kemitraan dalam penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melakukan upaya partisipasi masyarakat dalam pemenuhan tumbuh kembang Anak, hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, kreatifitas dan budaya.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Pemenuhan Hak Anak;
  - d. menyusun kebijakan teknis operasional peningkatan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;

- e. melakukan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
- f. mengidentifikasi dan menguatkan norma-norma positif dalam masyarakat untuk pemenuhan hak anak;
- g. menyediakan fasilitas anak berkebutuhan khusus yang memerlukan penanganan intensif.
- h. mengembangkan layanan dan model-model perlindungan anak berbasis masyarakat untuk pemenuhan hak anak;
- i. meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pencegahan, deteksi dini, dan penanganan anak-anak yang membutuhkan perlindungan khusus;
- j. meningkatkan peran masyarakat untuk promosi dan kampanye menyeluruh tentang perlindungan anak;
- k. membangun sikap dan perilaku sosial masyarakat untuk bersama melindungi anak;
- l. meningkatkan kapasitas masyarakat untuk menjadi mediator dan konsoler bagi keluarga rentan dalam pemenuhan hak-hak;
- m. meningkatkan respon dan tanggung jawab sosial masyarakat dalam pemenuhan hak anak;
- n. melakukan pengembangan lembaga masyarakat, dunia usaha dan media massa untuk berperan serta upaya-upaya pemenuhan hak anak;
- o. melakukan pelibatan kelompok-kelompok anak di masyarakat untuk mendukung pemenuhan hak anak;
- p. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memberikan masukan dalam perumusan kebijakan yang terkait perlindungan anak;
- q. membangun mekanisme pencegahan, deteksi dini dan penanganan di masyarakat jika terjadi pelanggaran hak anak;
- r. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses rehabilitasi dan reintegrasi sosial bagi anak;
- s. meningkatkan tanggung jawab masyarakat sebagai pemantau dan pengawas penyelenggaraan perlindungan anak;
- t. menyediakan sarana dan prasarana serta lingkungan kondusif untuk tumbuh kembang anak;
- u. menghilangkan stigma dan pelabelan negative terhadap anak;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- å. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Data dan Informasi**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sistem data gender dan anak serta monitoring dan evaluasi pembangunan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kota layak anak.

- (2) Bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang data dan informasi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - c. Pengoordinasian kegiatan di bidang data dan informasi;
  - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Data dan Informasi;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Data dan Informasi;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Data dan Informasi;
  - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas , pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - f. merumuskan dan merencanakan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - g. merumuskan dan merencanakan analisis, penyajian data, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak;
  - h. melaksanakan administrasi pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - i. merumuskan model pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi gender dan anak.

- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
  - d. melakukan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - e. melakukan pembinaan dan pemberian dukungan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - f. melakukan pengumpulan, pengimputan dan pengolahan data gender dan anak
  - g. melakukan pengelolaan informasi dan data gender serta anak;
  - h. melakukan pembentukan dan penguatan forum data gender dan anak;
  - i. melakukan peningkatan kapasitas pengelola data dan informasi gender dan anak;
  - j. melakukan pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Publik Daerah (PPIP) lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Analisis dan Penyajian Data**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Analisis dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.
- (2) Seksi Analisis dan Penyajian Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang analisis dan penyajian data;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan penyajian data;

- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan penyajian data;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Analisis dan Penyajian Data mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Analisis dan Penyajian Data;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Analisis dan Penyajian Data;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Analisis dan Penyajian Data;
  - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis analisis dan penyajian data gender dan anak;
  - e. menganalisis data gender dan anak di tingkat kota;
  - f. melakukan pengolahan dan penyajian data gender dan anak;
  - g. menyusun dan menyediakan bahan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) gender dan anak;
  - h. melakukan dokumentasi dan publikasi data gender dan anak kepada para pihak terkait;
  - i. melakukan peningkatan kapasitas petugas analisis dan penyajian data;
  - j. menyusun profil gender dan anak tingkat kota;
  - k. menyusun data gender dan anak secara berkala melalui media cetak dan elektronik;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 24**

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kota layak anak.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. melaksanakan kebijakan dan pedoman teknis evaluasi dan pelaporan;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kota layak anak;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala lembaga-lembaga layanan perlindungan perempuan dan anak;
  - g. menyusun laporan hasil evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat kota;
  - h. meningkatkan kapasitas pengelola bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Kota Layak Anak;
  - i. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat kota;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

**Pasal 28**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

**Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 13 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

ttd

**MOH.RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

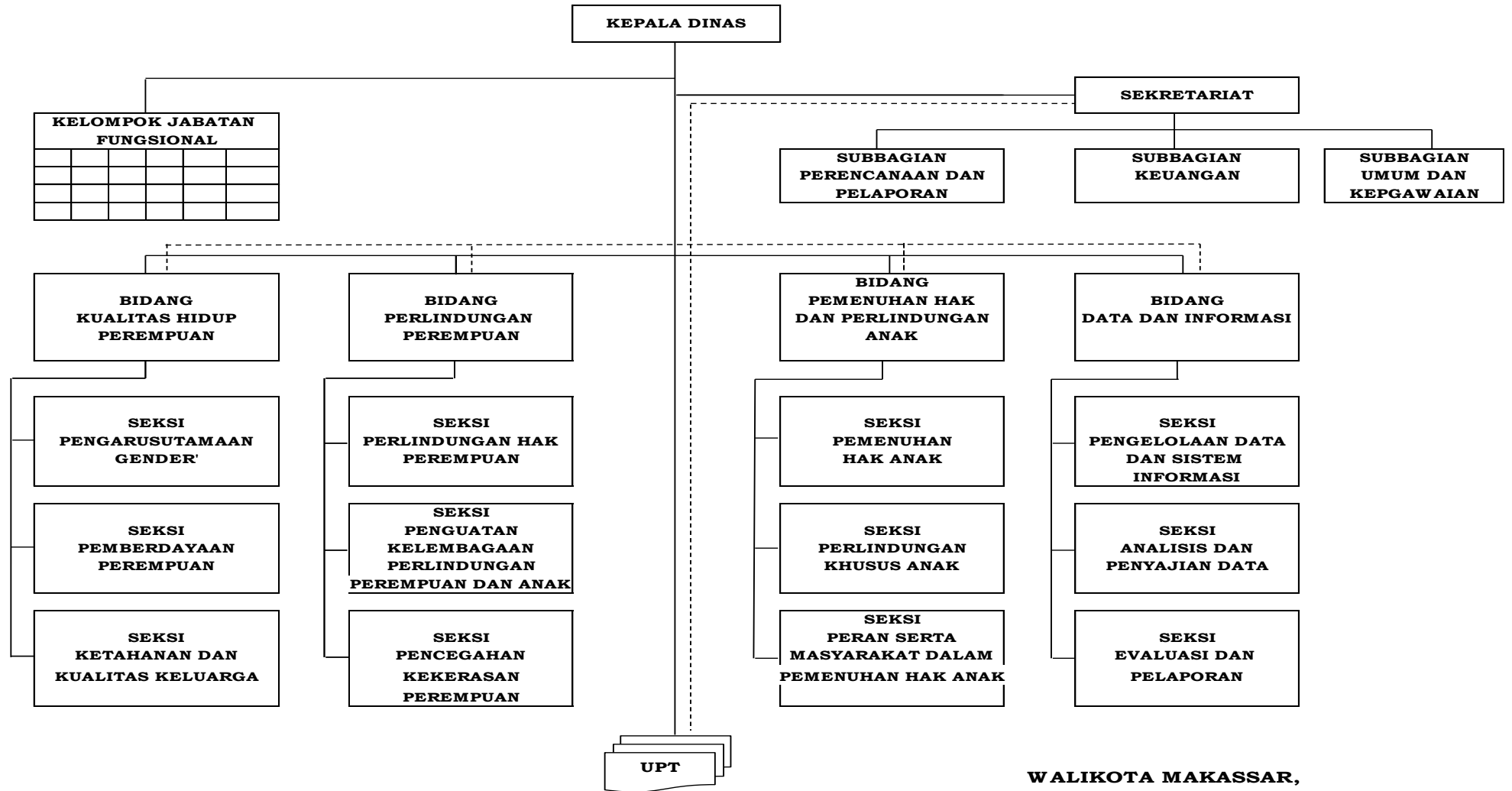
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 91 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
 Nomor : 91 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**



**MOH. RAMDHAN POMANTO**