



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 105 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan daerah Kabupaten Bekasi nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
25. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
27. 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.
28. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

↓
gantung

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas mempunyai kewenangan melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi :

1. Kualitas Hidup Perempuan
 - a. pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah kabupaten/kota.
 - b. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota.
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan
2. Perlindungan Perempuan
 - a. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten/kota.
 - b. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten/kota.
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten/kota.
3. Kualitas Keluarga
 - a. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten/kota.
 - b. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten/kota.
 - c. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten/kota.
4. Sistem Data Gender dan Anak
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat daerah kabupaten/kota.
5. Pemenuhan Hak Anak (PHA)
 - a. pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat daerah kabupaten/kota.

- b. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.
6. Perlindungan Khusus Anak
- a. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten/kota.
 - b. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten/kota.
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten/kota.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan membawahkan :
 - 1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG);
 - 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - 3. Seksi Perlindungan Perempuan.
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - 2. Seksi Perlindungan Anak;
 - 3. Seksi Pelembagaan Layanan Anak;
 - e. Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak, membawahkan :
 - 1. Seksi Kualitas Keluarga;
 - 2. Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga;
 - 3. Seksi Data Gender dan Anak;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan, bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak, bidang kualitas keluarga, data gender dan anak.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pelaksanaan tugas dan evaluasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
 - b. mengkoordinasikan penghapusan kekerasan dalam rumah tangga berdasarkan azas penghormatan hak azasi manusia, keadilan dan kesetaraan gender, non diskriminasi dan perlindungan hukum;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kemitra sejajar antara laki-laki dan perempuan;

- d. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, Pusat Studi Wanita (PSW), Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas Hidup Perempuan (FKHP);
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penguatan dan pengembangan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif Gender dengan PD terkait, organisasi kemasyarakatan, LSM, tokoh agama, organisasi politik dan organisasi profesi dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
 - f. menyelenggarakan analisis gender, anggaran yang responsif Gender, dan pengembangan Materi KIE PUG;
 - g. memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
 - h. menyelenggarakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik, Sosial, Budaya dan Lingkungan;
 - i. menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas mahaerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dilingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup Sekretariat ; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan dilingkup sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan.
- (3) Kepala Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan rencana operasional urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan.

- (4) Kepala Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya membawahi :
 - a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG);
 - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Seksi Perlindungan Perempuan.

- (5) Kepala Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dibidang pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan sasaran pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi program pengembangan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, swasta dan stakeholder terkait;

- e. menyelenggarakan dan mengendalikan fasilitasi pembinaan, bimbingan teknis pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pendampingan pengarusutamaan gender dan Perencanaan penganggaran responsif gender (PPRG);
 - g. menyelenggarakan standarisasi lembaga penyedia layanan kelembagaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - h. menyelenggarakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kelembagaan pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - i. menyelenggarakan dan mengendalikan penghimpunan dan pengolahan data pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan; dan
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan.
- (7) Kepala Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.
- (3) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG) dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender
 - b. perencanaan kegiatan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan pelembagaan pengarusutamaan gender.
- (4) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG) dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PPUG) dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran pengembangan pengarusutamaan gender;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan, dan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengarusutamaan gender;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perumusan lintas program pengarusutamaan gender dengan pemerintah pusat, propinsi, swasta dan stakeholder lain terkait;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pendampingan pengarusutamaan gender dan Perencanaan penganggaran responsif gender (PPRG);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan pengarusutamaan gender; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.
- (6) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan seksi pemberdayaan perempuan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan urusan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan rencana operasional kegiatan urusan pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan pemberdayaan perempuan.

- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial;
 - b. melaksanakan pembentukan forum koordinasi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi perumusan lintas program pengarusutamaan gender dengan pemerintah pusat, propinsi, swasta dan stakeholder lain terkait;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, social dan ekonomi;
 - g. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data pelaksanaan pemberdayaan perempuan; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan perempuan.

- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perlindungan Perempuan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan urusan perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan rencana operasional kegiatan urusan perlindungan perempuan;
 - c. pelaksanaan urusan perlindungan perempuan; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan perlindungan perempuan.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran dan menyiapkan dukungan di bidang perlindungan perempuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perlindungan perempuan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. melaksanakan pembentukan forum koordinasi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi perumusan lintas program dan sektoral dengan pemerintah pusat, propinsi, swasta dan stakeholder lain terkait di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan perlindungan perempuan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penyimpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan.
- (6) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak.
- (3) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - b. pengkajian rencana operasional urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - c. pemantauan pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak; dan
 - d. pengendalian evaluasi dan pelaporan urusan Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.
- (4) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - b. Seksi Perlindungan Anak;
 - c. Seksi Pelembagaan Layanan Anak.
- (5) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan sasaran pelaksanaan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi program pelaksanaan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, swasta dan stakeholder terkait;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan fasilitasi pembinaan, bimbingan teknis pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - f. menyelenggarakan standarisasi lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak; dan
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.

- (7) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang pelaksanaan pemenuhan hak anak;
 - b. penyusunan rencana operasional kegiatan pelaksanaan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemenuhan hak anak; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pemenuhan hak anak.
- (4) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- b. melaksanakan pembentukan forum koordinasi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi perumusan lintas program pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. melaksanakan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan informasi dan edukasi pemenuhan hak anak;
- h. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemenuhan Hak Anak.

(6) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Perlindungan Anak.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan urusan perlindungan anak;
 - b. perencanaan kegiatan urusan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan urusan perlindungan anak; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan anak.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran dan menyiapkan dukungan di bidang pencegahan kekerasan pada anak dan perlindungan khusus anak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan pada anak dan perlindungan khusus anak;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pencegahan kekerasan pada anak dan perlindungan khusus anak;
 - d. melaksanakan pembentukan forum koordinasi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi perumusan lintas program dan sektoral dengan pemerintah pusat, propinsi, swasta dan stakeholder lain terkait di bidang pencegahan kekerasan pada anak dan perlindungan khusus anak;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pencegahan kekerasan pada anak dan perlindungan khusus anak;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data kekerasan pada anak;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan perlindungan anak; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Anak.
- (6) Kepala Seksi Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelembagaan Layanan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelembagaan Layanan Anak.
- (3) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan urusan pelembagaan layanan anak;
 - b. perencanaan operasional kegiatan urusan pelembagaan layanan anak;
 - c. pelaksanaan urusan pelembagaan layanan anak; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelembagaan layanan anak.
- (4) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelembagaan layanan anak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelembagaan layanan anak;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi pelembagaan layanan anak;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. penyusunan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas pelembagaan layanan anak;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pelebagaan pemenuhan hak anak dan pelebagaan perlindungan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di bidang pelebagaan layanan anak;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penghimpunan dan pengolahan dan informasi di bidang pelebagaan layanan anak; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelebagaan layanan anak.
- (6) Kepala Seksi Pelebagaan Layanan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak

Pasal 20

- (1) Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan urusan kualitas keluarga, data gender dan anak;
 - b. perencanaan operasional urusan kualitas keluarga, data gender dan anak;

- c. pengelolaan urusan kualitas keluarga, data gender dan anak; dan
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kualitas keluarga, data gender dan anak.
- (4) Kepala Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak dalam menyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
- a. Seksi Kualitas Keluarga;
 - b. Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga;
 - c. Seksi Data Gender dan Anak.
- (5) Kepala Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas keluarga dan pengelolaan data gender dan anak;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan peningkatan kualitas keluarga dan pengelolaan data gender dan anak;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan penetapan sasaran peningkatan kualitas keluarga;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan sinkronisasi program peningkatan kualitas keluarga dan pengelolaan data gender dan anak;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis kualitas keluarga, data gender dan anak;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga.
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan analisa, pengolahan, penyajian, penyediaan dan pemanfaatan data gender dan anak;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan data peningkatan kualitas keluarga;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender Dan Anak.
- (7) Kepala Bidang Kualitas Keluarga, Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kualitas Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kualitas Keluarga.
- (3) Kepala Seksi Kualitas Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan urusan kualitas keluarga
 - b. penyusunan rencana operasional kegiatan urusan kualitas keluarga;
 - c. pelaksanaan urusan kualitas keluarga; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan kualitas keluarga.
- (4) Kepala Seksi Kualitas Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Kualitas Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan sasaran peningkatan kualitas keluarga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas keluarga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan peningkatan kualitas keluarga;
 - d. melaksanakan pembentukan forum koordinasi dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi perumusan lintas program peningkatan kualitas keluarga dengan pemerintah pusat, propinsi, swasta dan stakeholder lain terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga;
 - f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kualitas keluarga; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kualitas keluarga.
- (6) Kepala Seksi Kualitas Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga.
- (3) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan urusan pelembagaan layanan keluarga;
 - b. penyusunan rencana operasional urusan pelembagaan layanan keluarga;
 - c. pelaksanaan urusan pelembagaan layanan keluarga;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelembagaan layanan keluarga.
- (4) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pelembagaan Layanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelembagaan layanan keluarga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pelembagaan layanan keluarga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi pelembagaan layanan keluarga;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan lembaga penyedia layanan keluarga;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kapasitas pelebagaan layanan keluarga;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penghimpunan dan pengolahan data pelebagaan layanan keluarga; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelebagaan Layanan Keluarga.
- (6) Kepala Seksi Pelebagaan Layanan Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Data Gender dan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Data Gender dan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Data Gender dan Anak;
- (3) Kepala Seksi Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan urusan data gender dan anak;
 - b. perencanaan kegiatan urusan data gender dan anak;
 - c. pelaksanaan urusan data data gender dan anak;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan data gender dan anak.

- (4) Kepala Seksi Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan penyediaan data gender dan anak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengelolaan dan penyediaan data gender dan anak;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi lintas program dan sektoral dalam rangka pengelolaan, penyediaan dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penyajian dan pemanfaatan data pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas perempuan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penyajian dan pemanfaatan data pemenuhan hak anak;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penyajian dan pemanfaatan data peningkatan kualitas keluarga;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penyajian dan pemanfaatan data kekerasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Indeks Pembangunan Gender (IPG) Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, sosialisasi pendataan dan bimbingan teknis dalam rangka penyusunan Indeks Pembangunan Gender (IPG) Daerah; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data Gender dan Anak .

- (6) Kepala Seksi Data Gender dan Anak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi
2. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

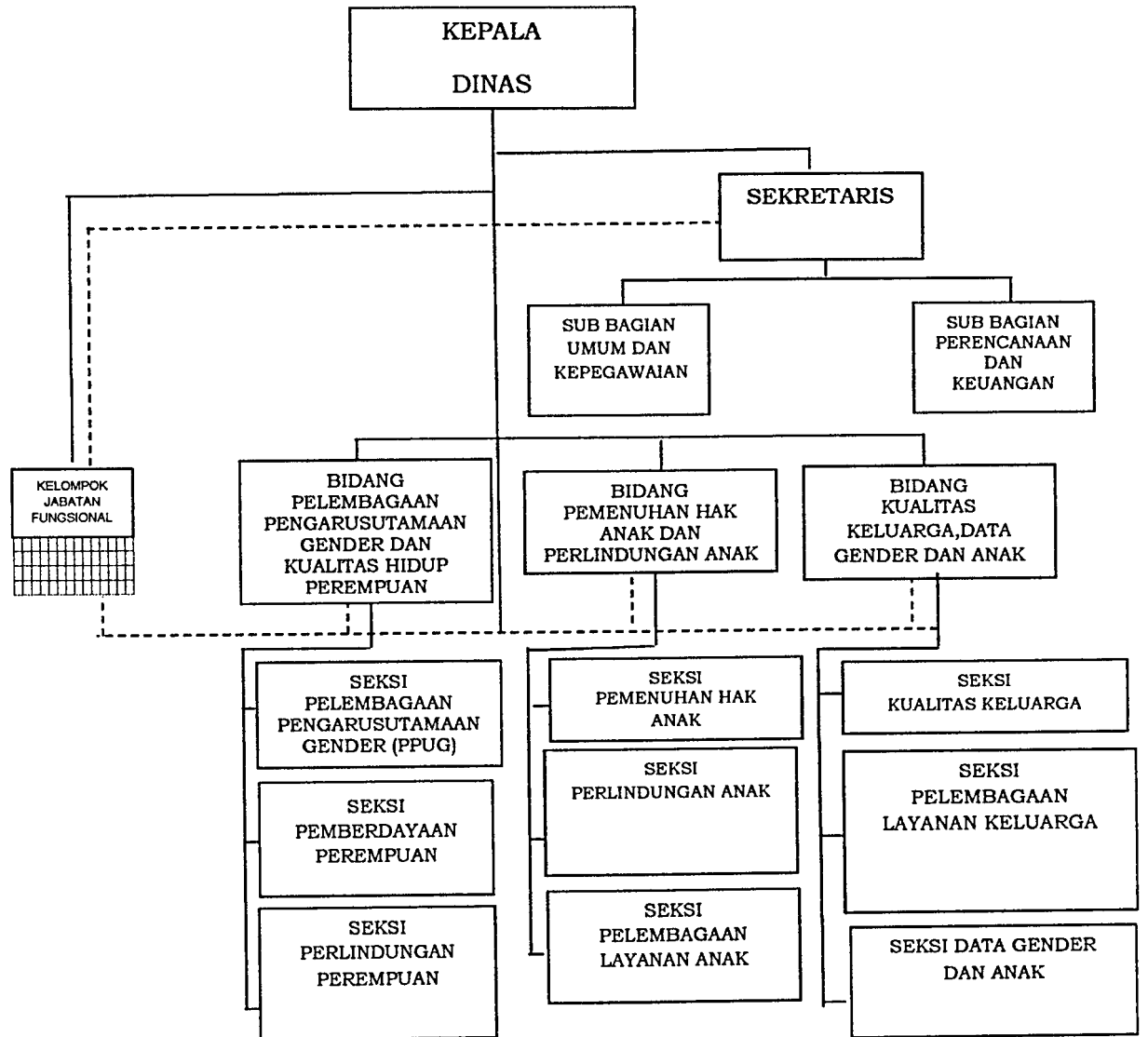

UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020
NOMOR 105

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 105 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BEKASI**



Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI,

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

TJU