



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

17. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
18. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan visi dan misi organisasi dinas serta menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Penetapan rencana kinerja, program kerja dan kegiatan tahunan dinas dan melaksanakannya sesuai dengan skala prioritas;
 - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. Penerbitan surat keputusan dan surat-surat dinas lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja dan kegiatan yang ditetapkan;
- h. Pembinaan terhadap seluruh staf (bawahan) melalui peningkatan potensi dan motivasi kerja agar terciptanya suasana kerja yang sehat sehingga tugas kedinasan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan sebagai dasar penentuan pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kedinasan;
- j. Pengkoordinasian dan menjalin kerja sama dengan pihak lain yang terkait stakeholders dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keserasian, keseimbangan dan keselarasan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. Penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan sesuai dengan prosedur dan pedoman penilaian yang berlaku untuk penentuan prestasi kerja bawahan yang bersangkutan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- l. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang telah dicapai dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan tata kerja yang berlaku;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, ketatausahaan, tata laksana, humas, protokol, laporan, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan dinas secara keseluruhan;

- b. Penghimpunan data dan informasi dari unit kerja lainnya (bidang-bidang) dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja akuntabilitas pelaksanaan program kerja dan kegiatan secara menyeluruh, baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;
- c. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. Pelaksanaan perumusan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan asas keseimbangan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas yang meliputi penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dan realisasi pelaksanaan anggaran;
- g. Pengevaluasian terhadap realisasi penerimaan pendapatan dan pelaksanaan anggaran serta pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka tercapainya rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Pengelolaan administrasi perkantoran secara umum yang meliputi penataan surat-surat dinas, kearsipan, hukum dan perundang-undangan, pengelolaan barang-barang inventaris, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor serta perlengkapannya, dan melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. Pengelolaan administrasi kepegawaian, mengadakan pembinaan terhadap pegawai (personil dinas) dalam rangka peningkatan disiplin dan etos kerja, serta menyusun rencana kebutuhan personil dan penempatannya sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki, atas dasar perhitungan beban kerja yang dilaksanakan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan program dan melakukan urusan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi serta menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan anggaran, rencana program kerja dan rencana kegiatan dinas yang mengacu pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dinas;
 - b. Mengelola administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran dinas, baik yang bersifat penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. Mengadakan koreksi dan verifikasi terhadap kelengkapan SPP dan SPM berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari ketidaksesuaian dengan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Melakukan penelitian permintaan dan pengeluaran dana sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan Pemerintah Daerah pada tahun berjalan;
 - e. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan keadaan kas baik penerimaan maupun pengeluaran secara periodik untuk menghindari kebocoran penggunaan keuangan daerah;
 - f. Mempersiapkan dan menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan tolok ukur dalam menyusun program kerja tahun berikutnya;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja program kerja dan kegiatan baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan, sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang telah ditetapkan;

- h. Menghimpun laporan-laporan dari seluruh unit kerja operasional yang ada dan melakukan analisis data menjadi menjadi informasi;
- i. Menyiapkan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas yang diperlukan atas dasar hasil cakupan pelayanan, untuk membantu kelancaran tugas-tugas kedinasan;
- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan, sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman kerja dan prosedur, agar tugas terselenggara dengan baik;
- l. Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan dengan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya agar diperoleh informasi tentang hasil kerja dan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga, administrasi, urusan kepegawaian, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan untuk pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan surat-menyurat dinas dan sistem kearsipan yang dinamis, serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian ;
 - c. Melaksanakan tugas kehumasan, protokoler, hukum dan perundang-undangan serta menyiapkan akomodasi tamu dan rapat-rapat dinas dengan menyiapkan perlengkapan rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kepegawaian, menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dengan melakukan inventarisasi kebutuhan diklat teknis fungsional dan membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK) secara berkala;

- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor;
- f. Melaksanakan inventaris barang dan pengelolaan barang inventaris kantor;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dalam memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing dan mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk lisan maupun tertulis sesuai pedoman dan tata kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas ;
- i. Menilai kinerja bawahan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan agar diperoleh informasi hasil kerja dan prestasi kerja dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 6

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - c. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - d. Perencanaan kegiatan diruang lingkup bidang Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan skala prioritas;
 - e. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan dengan membandingkan hasil pelaksanaan dan rencana kegiatan, serta melakukan identifikasi terhadap kendala-kendala yang dihadapi, sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;

- f. Pendistribusian tugas pada bawahan, mengatur, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Penyampaian laporan hasil kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan lebih lanjut;
- h. Penilaian hasil pekerjaan bawahan, dengan menghimpun data, informasi tentang pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk diperoleh dasar penentuan prestasi kerja bawahan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 7

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis ruang lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan PUG, sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Pengarusutamaan Gender ;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengarusutamaan Gender adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan urusan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai program dan urusan dengan mempedomani pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan
- l. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Pemberdayaan Perempuan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan urusan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Keluarga

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Pemberdayaan Keluarga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga;
- (2) Rincian tugas Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan bahan Seksi Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan urusan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pemberdayaan Keluarga sesuai program dan urusan dengan mempedomani pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;

- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Perlindungan Perempuan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, dan dari tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, dan dari tindak pidana perdagangan orang (TPPO);

- c. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, dan dari tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- d. Penyiapan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, dan dari tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- e. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, dan dari tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- f. Penyiapan data dan informasi korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus, dan dari tindak pidana perdagangan orang (TPPO);
- g. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- h. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- i. Perencanaan kegiatan diruanglingkup bidang Perlindungan Perempuan berdasarkan skala prioritas;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program dalam ruang lingkup Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan adalah sebagai berikut ;
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - d. Menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - e. Menyiapkan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga (KDRT);
 - f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, dan perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program dalam ruang lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Penguatan Kelembagaan;
- (2) Rincian tugas Seksi Penguatan Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan sesuai dengan urusan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Penguatan Kelembagaan sesuai program dan urusan dengan mempedomani pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. Mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat laporan tentang hasil pelaksanaan kegiatan agar dapat diperoleh dasar pengambilan keputusan oleh atasan;
 - l. Mendistribusikan tugas pada bawahan, membimbing, mengarahkan dan menilai pekerjaan bawahan agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program dalam ruang lingkup Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan;
- (2) Rincian Tugas Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - b. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan sesuai dengan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan sesuai program dan urusan dengan mempedomani pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan kebijakan pemantauan, pembinaan, berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang Perlindungan Anak;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - c. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - d. Perencanaan kegiatan ruang lingkup bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak berdasarkan skala prioritas;
 - e. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - f. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
 - h. Pendistribusian tugas pada bawahan, mengatur, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. Penyampaian laporan hasil kerja kepada atasan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan lebih lanjut;

- j. Penilaian hasil pekerjaan bawahan, dengan menghimpun data, informasi tentang pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk diperoleh dasar penentuan prestasi kerja bawahan dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 15

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak adalah sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk untuk menyusun kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan urusan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik;
 - l. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai ruang lingkup Seksi Perlindungan Anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Anak;
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan pencegahan dan penanganan, perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan eksploitasi;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pencegahan dan penanganan, perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan eksploitasi;
 - c. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pencegahan dan penanganan, perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, dan pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan eksploitasi;
 - d. Menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan pencegahan dan penanganan, perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, anak berhadapan dengan dengan hukum dan stigmatisasi, anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan eksploitasi;
 - e. Menyiapkan data dan informasi kekerasan terhadap anak dan perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, dan eksploitasi;

- f. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pencegahan dan penanganan, perlindungan anak dalam situasi darurat, pornografi, pornoaksi, perlindungan anak berhadapan dengan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, kekerasan dan eksploitasi; dan
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik;
- h. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Kekerasan Anak

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan Kekerasan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan urusan program sesuai urusan yang menjadi kewenangan Seksi Pencegahan Kekerasan Anak
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan Kekerasan Anak adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pencegahan Kekerasan Anak sesuai urusan;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - c. Menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pencegahan Kekerasan Anak sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
 - d. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan beban kerjanya agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik ;
- m. Membimbing dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerjanya agar diperoleh dasar penentuan prestasi kerjanya dengan membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 42