



## **BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

### **PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 17 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara selanjutnya disingkat BPPPA.
5. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Pengarusutamaan Gender selanjutnya disingkat PUG.

### BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 2

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang

Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas di bidang kesekretariatan, pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - d. pembinaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan; dan
  - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi badan yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis badan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - d. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - f. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas di bidang kesekretariatan, pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - g. membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - j. menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan pengarusutamaan gender;
  - k. menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;

- l. menyusun dan menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan pemberdayaan dan perlindungan anak
- m. memberikan fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- n. membina UPTB;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Bagian Kedua

### Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

- a. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Program;
  - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan;
  - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pengarusutamaan Gender, terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Data dan Informasi Gender;
  - 2) Sub Bidang Pelaksanaan PUG.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
  - 2) Sub Bidang Perlindungan Perempuan.
- d. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
  - 1) Sub Bidang Pemberdayaan Anak;
  - 2) Sub Bidang Perlindungan Anak.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;

- e. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPPPA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPPPA yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPPPA;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- h. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
- k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- m. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) BPPPA;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;
- q. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Sub Paragraf 1  
Sub Bagian Program

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Badan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Badan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan;
  - h. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
  - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
  - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Badan;
  - l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan;

- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Badan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- j. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
  - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

- Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
  - h. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
  - k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - l. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
  - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
  - p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
  - q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pengarusutamaan Gender

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pengarusutamaan gender.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengarusutamaan gender;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengarusutamaan gender;
  - c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengarusutamaan gender; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Pengarusutamaan Gender setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPPPA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengarusutamaan gender sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPPPA yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPPPA;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengarusutamaan gender guna terwujudnya tata kelola bidang pengarusutamaan gender yang baik;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pengarusutamaan gender, penyediaan data dan informasi tentang gender;
  - i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyediaan data dan informasi tentang gender;
  - j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender;
  - k. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan bimbingan, petunjuk teknis penyediaan data dan informasi tentang gender dan pengarusutamaan gender;
  - l. membina, melaksanakan dan mengawasi pengarusutamaan gender;
  - m. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengarusutamaan gender;
  - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Pasal 10

Bidang Pengarusutamaan Gender, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Data dan Informasi Gender; dan
- b. Sub Bidang Pelaksanaan PUG.

## Sub Paragraf 1

## Sub Bidang Data dan Informasi Gender

## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Gender merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Gender mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pengumpulan dan pengolahan data gender.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Gender menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data gender;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengumpulan dan pengolahan data gender;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data gender; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Gender mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Data dan Informasi Gender mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data gender sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data gender sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengolahan data terpilah perempuan dan anak serta informasi tentang gender;
  - h. melaksanakan inventarisasi data tindak kekerasan dan perlindungan perempuan dan anak serta informasi tentang gender;
  - h. menyajikan data dan informasi tentang tindak kekerasan dan perlindungan perempuan dan anak serta informasi tentang gender;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi data dan informasi tentang tindak kekerasan dan perlindungan perempuan dan anak serta informasi tentang gender;

- j. melaksanakan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam pengumpulan data tindak kekerasan dan perlindungan perempuan dan anak serta informasi tentang gender;
- k. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga dalam peningkatan upaya perlindungan perempuan dan anak serta informasi tentang gender;
- l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pengembangan perlindungan tindak kekerasan perempuan dan anak serta fasilitasi pembinaan dan penyusunan data terpilah yang berbasis gender;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data terpilah dan data terhadap tindak kekerasan perempuan dan anak yang berbasis gender;
- n. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data gender;
- o. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data gender;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data gender dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Sub Paragraf 2  
Sub Bidang Pelaksanaan PUG

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan PUG merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan PUG mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pelaksanaan PUG.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaksanaan PUG menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan PUG;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan PUG;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan PUG; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan PUG mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pelaksanaan PUG mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan PUG sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan PUG sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. mengumpulkan dan mengolah data sumberdaya perempuan dalam mendukung pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program pengarusutamaan gender terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, sosial dan politik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan perencanaan dan penganggaran yang responsif gender;
- j. menyiapkan bahan analisa dan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan melalui pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- k. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pelaksanaan pengarusutamaan gender terhadap beberapa bidang pembangunan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelaksanaan PUG;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan PUG;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan PUG dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

### Paragraf 3

#### Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan perlindungan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;

- c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPPPA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan perlindungan perempuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPPPA yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPPPA;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan yang baik;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitas dan pengembangan lembaga pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - j. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan dan penghapusan perdagangan perempuan;
  - k. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran keluarga dan masyarakat dalam pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan;
  - m. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan evaluasi pengembangan potensi dan peningkatan kualitas perempuan;
  - n. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - o. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

## Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Dan Perlindungan Perempuan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan.

## Sub Paragraf 1

## Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan perempuan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan perencanaan strategis BKKBD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan perempuan dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data lembaga pemerintah dan non pemerintah serta partisipasi perempuan dalam pembangunan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;

- j. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan perempuan meliputi kegiatan fasilitas penguatan kelembagaan serta penyediaan data partisipasi/peran perempuan dalam pembangunan;
- l. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan di lembaga pemerintah dan non pemerintah dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- o. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemberdayaan perempuan dan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi perempuan dalam pembangunan
- q. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
- r. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
- s. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bidang Perlindungan Perempuan

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan perlindungan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan perempuan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perlindungan perempuan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlindungan perempuan; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan

- (4) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Perlindungan Perempuan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perlindungan perempuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan fasilitasi kegiatan perlindungan perempuan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan;
  - i. menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak perempuan dalam program-program pembangunan daerah;
  - j. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi perlindungan perempuan di daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan perempuan;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan;
  - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perlindungan perempuan;
  - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlindungan perempuan;
  - o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan perempuan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pemberdayaan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - c. pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan anak; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPPPA untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemberdayaan dan perlindungan anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPPPA yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPPPA;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan anak guna terwujudnya tata kelola bidang pemberdayaan dan perlindungan anak yang baik;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan advokasi, fasilitasi dan pengembangan lembaga pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan dan penghapusan perdagangan anak;
  - j. menyusun program, mengatur, dan mengevaluasi bimbingan dan petunjuk teknis peningkatan peran keluarga dan masyarakat dalam pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - k. melaksanakan kerjasama dengan pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pemberdayaan anak dalam pembangunan;
  - l. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan evaluasi pengembangan potensi dan peningkatan kualitas anak;
  - m. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - n. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan anak;
  - o. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 18

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemberdayaan Anak; dan
- b. Sub Bidang Perlindungan Anak.

#### Sub Paragraf 1 Sub Bidang Pemberdayaan Anak

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Anak merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Anak melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan anak;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan anak;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan anak; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pemberdayaan Anak mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan anak dan partisipasi anak dalam pembangunan;

- h. mengumpulkan dan mengolah data lembaga pemerintah dan non pemerintah serta partisipasi anak dalam pembangunan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan pemberdayaan anak dan peningkatan partisipasi anak dalam pembangunan;
- j. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan anak dan peningkatan partisipasi anak dalam pembangunan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan anak meliputi kegiatan fasilitas penguatan kelembagaan serta penyediaan data partisipasi/peran anak dalam pembangunan;
- l. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anak di lembaga pemerintah dan non pemerintah dan partisipasi anak dalam pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pemberdayaan anak dan peningkatan partisipasi anak dalam pembangunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan anak dan partisipasi anak dalam pembangunan;
- o. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pemberdayaan anak dan partisipasi anak dalam pembangunan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan anak dan peningkatan partisipasi anak dalam pembangunan;
- q. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan anak;
- r. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberdayaan anak;
- s. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Sub Bidang Perlindungan Anak

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan anak;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan perlindungan anak;

- c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlindungan anak; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Perlindungan Anak mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak berdasarkan perencanaan strategis BPPPA guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perlindungan anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan dan fasilitas kegiatan perlindungan anak;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;
  - i. menyiapkan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam program-program pembangunan daerah;
  - j. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi perlindungan anak di daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan mengembangkan kerjasama antar lembaga terkait dalam peningkatan perlindungan anak;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan anak
  - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perlindungan anak;
  - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlindungan anak;
  - o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai

dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 12 Mei 2014

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**H. ABDUL WAHID. HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 12 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2014 NOMOR 17.