



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature appears to be 'ad y' followed by a vertical line extending downwards from the bottom of the stamp.

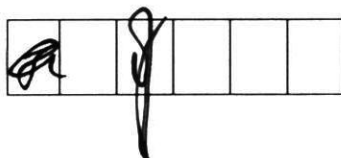
6. Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.



Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pemberdayaan perempuan terdiri atas :
 1. seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum; dan



A grid of six boxes with handwritten initials and a signature. The first box contains the letter 'A', the second box contains a stylized signature, and the remaining four boxes are empty.

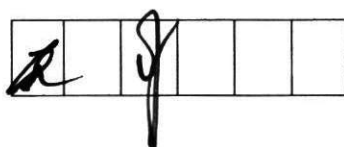
2. seksi pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.
- d. bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak terdiri atas :
1. seksi perlindungan perempuan dan anak; dan
 2. seksi tumbuh kembang anak.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melakukan perumusan, perencanaan, mengorganisir, pengendalian, pengarahan, pembinaan, pengawasan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan seluruh kegiatan pada Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis operasional dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit pada dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. merencanakan program pada dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengorganisir kegiatan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan system dan prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
 - d. mengendalikan pelaksanaan teknis operasional dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara terpadu untuk peningkatan mutu pelayanan dan kinerja;
 - e. mengarahkan program dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas masing-masing bidang;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The signature is in black ink and appears to be 'Sj'. The stamp area is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.

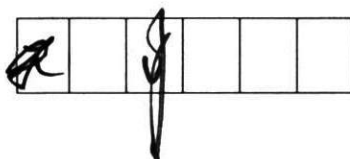
- f. membina pelaksanaan kegiatan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara menyeluruh untuk kelancaran tugas masing-masing bidang;
- g. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas baik interen maupun ektern secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan di masing-masing bidang;
- i. mengawasi seluruh kegiatan secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk yang lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;



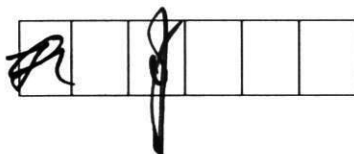
- d. pembinaan dan penyelegaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Negara; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

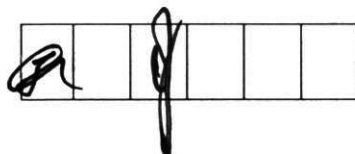
Subagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi mengkompilasi perencanaan program kegiatan Dinas yang disusun bidang, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyelenggarakan urusan penganggaran, pembendaharaan, pelaporan, akuntansi Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.

- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of seven empty rectangular boxes. The signature is cursive and appears to be the name 'A. S.' followed by a vertical line.

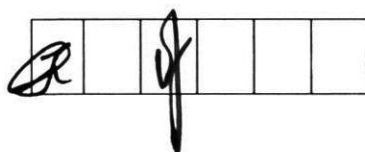
- 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

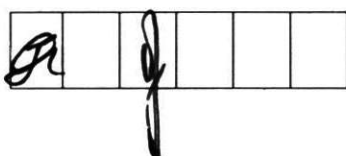
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub bagian perencanaan, dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum, pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan, penyelenggaraan pelayanan umum dan pengelolaan urusan kepegawaian.
- (3) Sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into six vertical columns. The signature is written across the first two columns, with a long vertical stroke extending downwards from the second column.

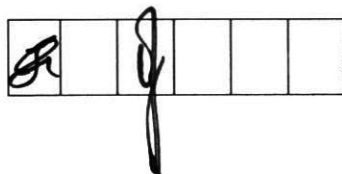
- berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
 - i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
 - n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
 - q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
 - r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

A handwritten signature is written inside a grid box consisting of six empty cells. The signature is written in black ink and spans across the first two cells of the grid.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Perempuan
Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pemberdayaan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Bidang pemberdayaan perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, data informasi gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;



- h. penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender dan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepada dinas.

Paragraf 2

Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum

Pasal 11

- (1) Seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, memonitoring , menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di sub bidang kesetaraan gender.
- (3) Seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang, ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of seven empty rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be the initials 'Sj'.

- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- h. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- i. menegakan hak asasi manusia bagi perempuan dan anak serta meningkatkan kelembagaan dan pengembangan pengarusutamaan gender (PUG) dan pengarusutamaan hak anak (PUHA);
- j. meningkatkan peranserta dan kesetaraan gender dalam pembangunan ;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, mediasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya ;

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, memonitoring, menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di subbidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.
- (3) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;

					
---	---	--	--	--	--

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- g. meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
- h. memfasilitasi pengembangan pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak ;
- i. pemantauan, evaluasi, analisis laporan dan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan kelembagaan dan standarisasi lembaga pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepada bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The stamp box is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

- (3) Bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang, serta pemenuhan hak anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, tindak pidana perdagangan orang serta pemenuhan hak anak;
 - i. penyiapan pelebagaan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan serta pemberdayaan perempuan korban kekerasan;
 - j. penyiapan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

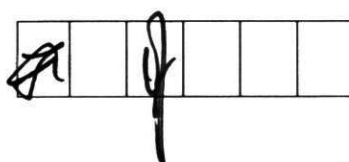
A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and appears to be 'A. S.' followed by a vertical line extending downwards from the second column.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 14

- (1) Seksi perlindungan perempuan dan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Seksi perlindungan perempuan dan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, memonitoring, menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di sub bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Seksi perlindungan perempuan dan anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan orang serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak serta pemenuhan hak anak;
 - e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan orang;
 - f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan orang;
 - g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan orang;

A grid box containing handwritten initials and a signature. The grid has five columns and one row. The first column contains the initials 'A', the second column contains a vertical signature, and the remaining three columns are empty.

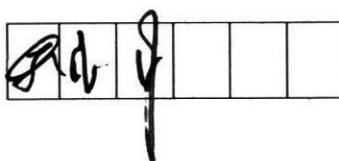
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, anak dan tindak pidana perdagangan;
- i. penyiapan pelembagaan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan serta pemberdayaan perempuan korban kekerasan;
- j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan dibidang perlindungan dan pemenuhan hak-hak perempuan dan anak;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi ketersediaan data kekerasan perempuan dan anak; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tumbuh Kembang Anak

Pasal 15

- (1) Seksi tumbuh kembang anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Seksi tumbuh kembang anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, membina, memfasilitasi, memonitoring, menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di subbidang tumbuh kembang anak.
- (3) Seksi tumbuh kembang anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
 - d. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;

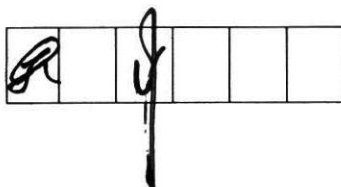
A handwritten signature is written over a rectangular stamp box. The signature appears to be 'S. D. J.' followed by three empty boxes. A vertical line extends downwards from the bottom center of the stamp box.

- e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
- f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak;
- i. penyiapan pelembagaan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak dibidang pemenuhan hak anak dan tumbuh kembang anak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into five vertical columns. The signature starts in the first column and extends across the second and third columns, with a long vertical line extending downwards from the bottom of the third column.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 146), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and extends vertically across the stamp.

Pasal 24

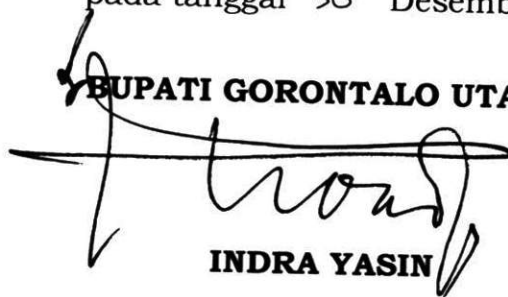
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang

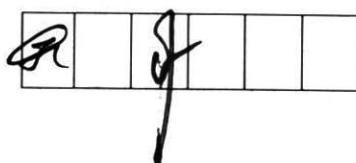
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



L. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 207

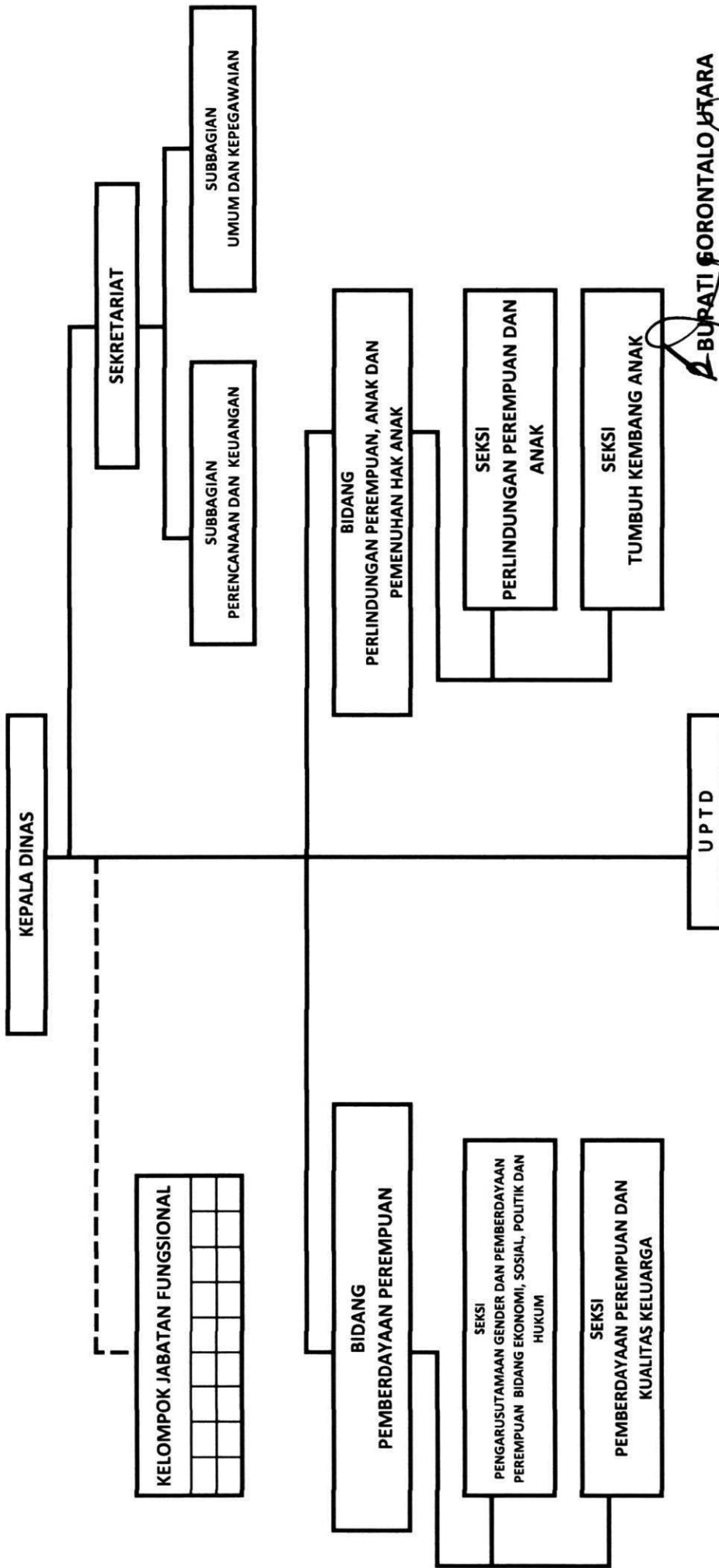


2	0	7			
---	---	---	--	--	--

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



[Signature]

[Signature]
 BUPATI GORONTALO UTARA
 INDRA YASIN