



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Program dan Keuangan
 - c. Bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Pengarusutamaan Gender (PUG); dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan dan Kualotas Keluarga (PPKK).

- d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Pemenuhan Hak Dasar Anak Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Hak Sipil dan Partisipasi Anak.
 - e. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Perlindungan Perempuan; dan
 - 2. Kelompok Sub Substansi Perlindungan Anak.
 - f. UPTD
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pengarusutamaan gender;
 - b) pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - c) pemenuhan hak anak;
 - d) perlindungan perempuan; dan
 - e) perlindungan khusus anak.
 2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah kabupaten;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
 - d) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
 - e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah kabupaten;
 - f) pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
 - g) penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
 - h) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
 - i) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;

- j) pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- k) pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah kabupaten;
- l) pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten;
- m) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten;
- n) pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
- o) penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten; dan
- p) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kelompok Sub Substansi Program dan Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Sub Substansi Program dan Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Sub Substansi Program dan Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan;

- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPM) di lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;
 - k) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - l) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas; dan
 - j) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.

(5) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Sub-Substansi Program dan Keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, aset serta kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan Sekretariat dan/atau bahan kebijakan Dinas dalam hal ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Paragraf 3

Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesetaraan dan keadilan gender pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesetaraan dan keadilan gender pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a) pelaksanaan pengarusutamaan gender di Daerah;
 - b) pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 - c) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;

- d) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga tingkat kabupaten;
 - e) program dan kegiatan responsif pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga skala Kabupaten;
 - f) peningkatan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
 - g) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten; dan
 - h) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
- a) pengembangan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - b) pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga serta rekayasa sosial untuk mewujudkan PUG;
 - c) analisis *gender*;
 - d) perencanaan anggaran yang responsif *gender*, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - e) perwujudan kesetaraan dan keadilan gender;
 - f) pelaksanaan tugas Pokja PUG Kabupaten;
 - g) sosialisasi dan advokasi PUG;
 - h) penyusunan Rencana Aksi Daerah (RAD) PUG, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga ;
 - i) pelembagaan PUG di Daerah;
 - j) penyusunan profil gender Kabupaten;
 - k) pengembangan dan penguatan jaringan kerja sama masyarakat dan dunia usaha untuk PUG, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - l) peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam perencanaan PUG, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - m) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;

- n) penguatan kelembagaan serta pengembangan mekanisme pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan serta lembaga non pemerintahan skala Kabupaten;
 - o) pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) PUG, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga skala kabupaten;
 - p) pengintegrasian hak-hak perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
 - q) analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah khusus pug, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga skala kabupaten;
 - r) verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah, bantuan sosial terkait pemberdayaan perempuan;
 - s) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten; dan
 - t) verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah bantuan sosial dalam hal pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.
- (4) Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan :
1. Kelompok Sub Substansi Pengarusutamaan Gender; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pemenuhan hak anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemenuhan hak anak;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemenuhan hak anak; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemenuhan hak anak;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemenuhan Hak Dasar Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Anak dan Kelompok Sub Substansi Hak Sipil dan Partisipasi Anak sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemenuhan Hak Dasar Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Anak dan Kelompok Sub Substansi Hak Sipil dan Partisipasi Anak sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemenuhan Hak Dasar Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Anak dan Kelompok Sub Substansi Hak Sipil dan Partisipasi Anak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan pemenuhan hak dasar Pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan anak di Daerah;
2. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang sesuai hak dasar Pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan anak;
3. menyiapkan bahan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak dasar pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan;
4. menyiapkan bahan kerjasama (MOU) dan kemitraan kerja kepada OPD terkait, para pendidik, bidang kesehatan, puskesmas, PMI KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak dan Lembaga perlindungan anak, Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA;

5. menyiapkan bahan penilaian Kota Layak Anak (KLA) bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan;
6. melaksanakan pelatihan/edukasi bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan ke Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA, Forum Anak, Pengurus OSIS, BKB, BKR, Pik-Remaja;
7. melaksanakan pembinaan, monitoring dan motivasi kepada lembaga swadaya masyarakat program pemenuhan hak dasar pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan anak;
8. melaksanakan fasilitas pemenuhan hak dasar pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan anak melalui Rumah Pintar dan sarana pendukungnya, perpustakaan, klinik/posyandu;
9. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan hak sipil dan partisipasi anak di Daerah;
10. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang sesuai hak sipil dan partisipasi anak;
11. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil dan partisipasi anak terkait waktu luang dan KIE;
12. menyiapkan bahan sosialisasi, workshop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil dan partisipasi anak terkait waktu luang dan KIE;
13. menyiapkan bahan kerjasama (MOU) dan kemitraan kerja kepada OPD terkait, para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak dan Lembaga perlindungan anak, Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA
14. menyiapkan bahan penilaian Kota Layak Anak (KLA) bidang hak sipil dan partisipasi anak terkait waktu luang dan KIE;
15. melaksanakan pelatihan/edukasi bidang hak sipil dan partisipasi anak terkait waktu luang dan KIE ke Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA, Forum Anak, Pengurus OSIS, BKB, BKR, Pik-Remaja;
16. melaksanakan pembinaan, monitoring dan motivasi kepada lembaga swadaya masyarakat program hak sipil dan partisipasi anak terkait waktu luang dan KIE;
17. melaksanakan fasilitas program hak sipil dan partisipasi anak terkait waktu luang dan KIE melalui Rumah Pintar dan sarana pendukungnya, taman bermain, perpustakaan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Substansi Pemenuhan Hak Dasar Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Anak; dan
 2. Kelompok Sub-Substansi Hak Sipil dan Partisipasi Anak.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak, yaitu :
- a) Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perlindungan Perempuan dan Kelompok Sub Substansi Perlindungan Anak sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perlindungan Perempuan dan Kelompok Sub Substansi Perlindungan Anak sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perlindungan Perempuan dan Kelompok Sub Substansi Perlindungan Anak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b) Tugas Substantif :

1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
 - b) perlindungan anak skala kabupaten.
 2. memfasilitasi/mengkoordinasikan penyelenggaraan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - b) penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
 - d) pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - e) penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - f) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
 - g) pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten; dan
 - h) pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan informasi perlindungan perempuan dan anak skala kabupaten.
- (4) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Perempuan; dan
 2. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Anak.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

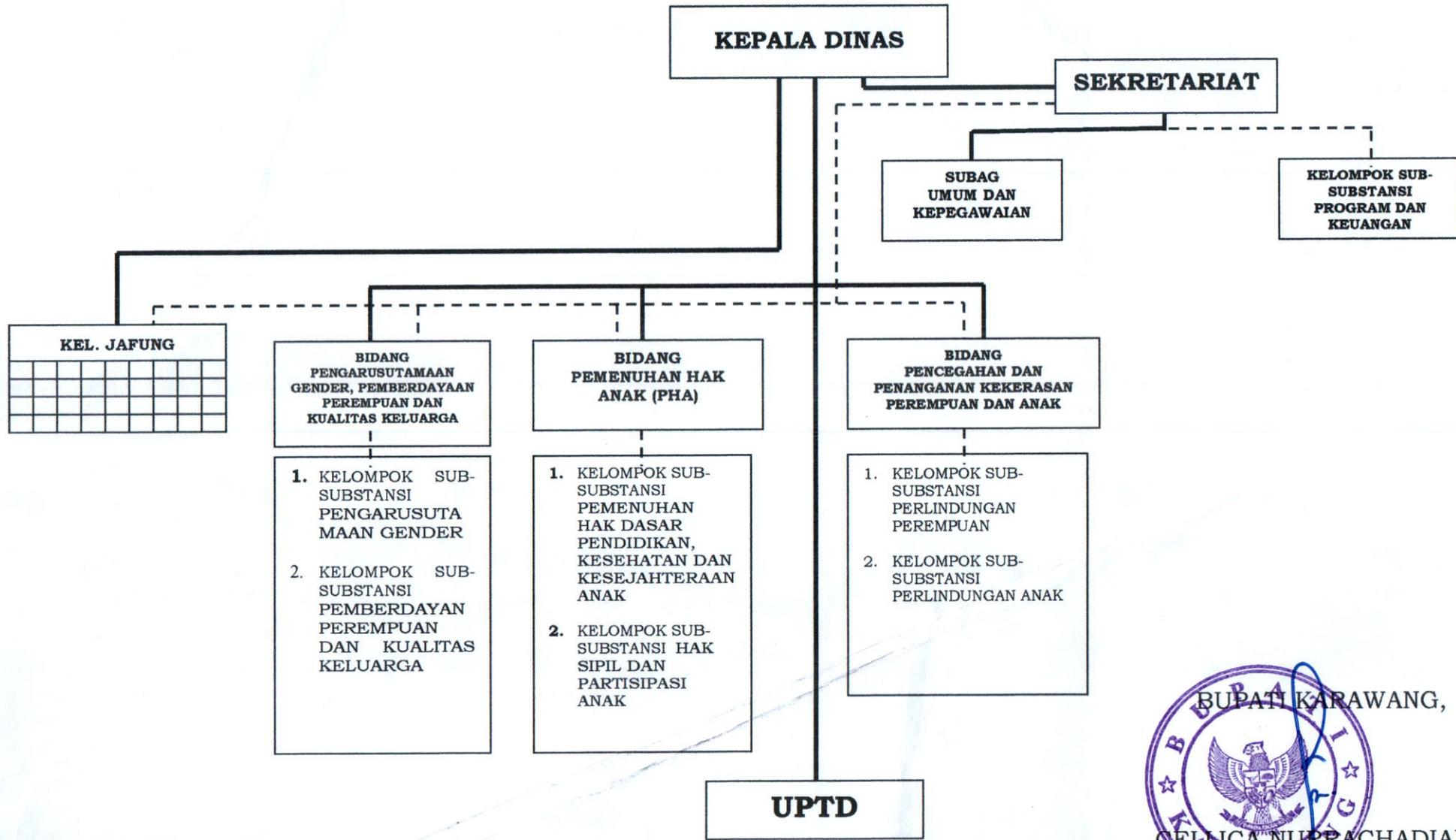
Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 60.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA