



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 71 TAHUN 2016

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Bekasi Nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bekasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan :

1. Kualitas Hidup Perempuan
 1. Pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah kabupaten/kota.
 2. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota.
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan

2. Perlindungan Perempuan
 1. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten/kota.
 2. Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten/kota.
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten/kota.
3. Kualitas Keluarga
 1. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraangender (KG) dan hak anak tingkat Daerah kabupaten/kota.
 2. b. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten/kota.
 3. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayahkerjanya dalam Daerah kabupaten/kota
4. Sistem Data Gender dan Anak
 1. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah kabupaten/kota.
5. Pemenuhan Hak Anak (PHA)
 1. Pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten/kota.
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten/kota
6. Perlindungan Khusus Anak
 1. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten/kota.

2. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten/kota.
3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten/kota.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Seksi;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;

- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - 2. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
 - 3. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;

 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - 2. Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahkan :
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - 3. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;

 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang pemenuhan Hak Anak serta Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- c. Menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan perlindungan anak;
- h. menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan perlindungan anak;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan perlindungan anak;
- j. mengoordinasikan Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga berdasarkan azas Penghormatan hak Azasi Manusia, Keadilan dan Kesetaraan Gender, Non Diskriminasi dan perlindungan Hukum;
- k. menyelenggarakan pengembangan kemitrasejajaran antara laki-laki dan perempuan;
- l. merumuskan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan PUG;
- m. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- n. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada Lembaga Pemerintah, PSW, Lembaga Penelitian dan Pengembangan, Lembaga Non Pemerintah, Forum Kualitas hidup perempuan (PKHP);

- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi Kebijakan, Program dan Kegiatan yang responsif Gender dengan SKPD terkait, Organisasi Kemasyarakatan, LSM, Tokoh Agama, Organisasi Politik dan Organisasi profesi;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- q. menyelenggarakan analisis gender, Anggaran yang Responsif Gender, dan pengembangan Materi KIE PUG;
- r. memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin bekerjasama dengan BPS;
- s. menyelenggarakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik antara lain:
- t. melaksanakan evaluasi Modal UP2K;
- u. memberikan reward kepada kader Posyandu;
- v. Bantuan Operasional rujukan di lokasi Desa Siaga; dan
- w. memberikan Bantuan Pemberantasan Buta Aksara Perempuan.
- x. menyelenggarakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- y. menyelenggarakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik Lingkungan dan Sosial Budaya;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik dan Sosial Budaya;

- aa. menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- bb. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial guna mewujudkan KKG;
- cc. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- dd. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG;
- ee. menyelenggarakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- ff. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;
- gg. menganalisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan;
- hh. merumuskan dan menetapkan petunjuk teknis serta rencana penyelenggaraan kegiatan perlindungan anak;
- ii. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
- jj. menyelenggarakan pengintegrasian hak-hak anak dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
- kk. memfasilitasi rumah singgah bagi anak - anak korban kekerasan;
- ll. memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- mm. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak;

- nn. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial guna mewujudkan perlindungan anak;
- oo. merumuskan, menetapkan kebijakan sistem informasi tentang anak dengan mengacu pada kebijakan skala nasional;
- pp. menganalisis pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin tentang anak;
- qq. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- rr. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- ss. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- tt. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- uu. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- vv. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- xx. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- yy. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - b. Perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten Bekasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. Menyiapkan SPM;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten Bekasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
Memberikan dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. Melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- m. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan sasaran kinerja Pegawai (SKP);
- s. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 15

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
 - b. pengelolaan urusan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga membawahkan :
- a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
 - c. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;

Pasal 16

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;

- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- l. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- n. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;

- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- r. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- s. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- w. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- x. melaksanakan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- y. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- z. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- aa. melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang ekonomi, politik, hukum dan kualitas keluarga
- dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- jj. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ll. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
 - b. pelaksanaan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- l. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- t. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- w. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
- x. standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi;

- y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Politik dan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik dan hukum;
 - b. pelaksanaan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik dan hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik dan hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;
- l. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;

- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- t. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- w. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di Bidang Politik dan Hukum;
- x. standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di Bidang Politik dan Hukum;

- y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Politik dan Hukum;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
 - b. pelaksanaan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;
- l. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;

- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kualitas Keluarga;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- t. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- w. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

- x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Kualitas Keluarga;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pemenuhan Hak Anak
Pasal 23

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemenuhan hak anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pemenuhan hak anak;
 - b. pengelolaan urusan pemenuhan hak anak;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemenuhan hak anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan :
 - a. Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - b. Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

Pasal 24

Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pemenuhan Hak Anak;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- l. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- n. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- r. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- s. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan

- informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - w. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - x. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
 - y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - z. melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dengan merujuk pada kebijakan nasional;
 - aa. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
 - bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang pemenuhan hak anak;
 - cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang pemenuhan hak anak;
 - ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - b. pelaksanaan urusan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;

- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- j. merumuskan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- l. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- t. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- w. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- x. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- z. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan urusan hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- j. merumuskan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil; Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- l. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- t. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- w. menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;

- x. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 29

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. pengelolaan urusan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahkan :
 - a. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - c. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;

Pasal 30

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;

- j. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. melaksanakan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. melaksanakan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- r. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- s. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- v. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- w. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- z. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- aa. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- bb. melaksanakan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- cc. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- dd. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- ee. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- ff. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- gg. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- hh. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ii. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- jj. melaksanakan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- kk. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ll. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- mm. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- nn. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
- oo. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- pp. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- qq. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- rr. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ss. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;

- tt. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- uu. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- vv. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ww. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- xx. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- yy. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- zz. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok merencanakan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Perlindungan Perempuan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perlindungan Perempuan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perlindungan Perempuan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perlindungan Perempuan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perlindungan Perempuan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Perlindungan Perempuan;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- k. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- q. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- r. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- s. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- v. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- w. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
- y. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Perlindungan Khusus Anak, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan khusus anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Perlindungan Khusus Anak;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- l. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- p. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak

- r. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan data kekerasan pada Perempuan dan Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan data kekerasan pada Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan urusan data kekerasan pada Perempuan dan Anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan data kekerasan pada Perempuan dan Anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;

- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- i. menetapkan sasaran, menyelenggarakan kegiatan, menyiapkan dukungan dan melaksanakan kegiatan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Bidang lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV

T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 42

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

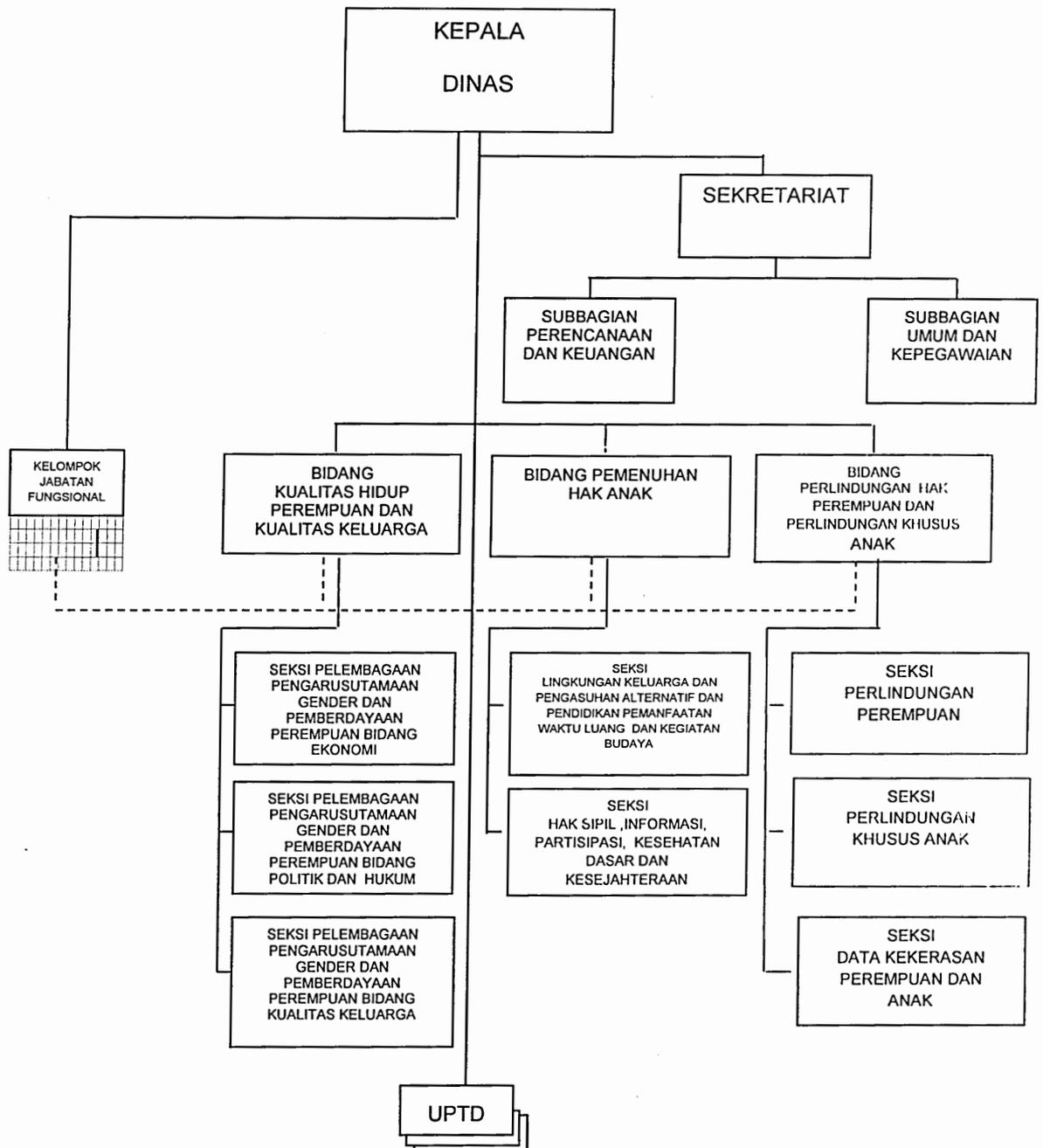
BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 71 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI *f.*

[Signature]
HI NENENG HASANAH YASIN