



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINASPEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupate Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran.
8. SubBagian adalah SubBagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB II

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

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) SubBagian terdiri dari:
 - 1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) SubBagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengarus Utama Gender.
 - 2) Seksi Pemberdayaan Perempuan.
 - 3) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utama Gender.
 - c. Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan, membawahkan 3 (tiga) SubBagian terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Perempuan.
 - 2) Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan.
 - 3) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan.
 - d. Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Anak.
 - 2) Seksi Penanganan Kekerasan Anak.
 - 3) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang PemberdayaanPerempuan dan PerlindunganAnak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang PemberdayaanPerempuan dan PerlindunganAnak;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang PemberdayaanPerempuan dan PerlindunganAnak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan PemberdayaanPerempuan dan PerlindunganAnak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan di bidang PemberdayaanPerempuan dan PerlindunganAnak;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. membagi habis tugas kedinasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;

- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan Sub Bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. Menyusun, merumuskan program kerja Dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 8

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membagi habis tugas pada bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Pengarus Utama Gender

Pasal 9

- (1) Seksi Pengarus Utama Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
- (2) Seksi Pengarus Utama Gender mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengarus Utama Gender.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiPengarus Utamaan Gender mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala SeksiPengarus Utamaan Gender sebagai berikut:
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengarus utamaan gender untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengarus utamaan gender dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengarusutamaan gender;
 - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - f. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengarusutamaan gender agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. membagi habis tugas seksi pendaftaran, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pemberdayaan perempuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemberdayaan perempuan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pemberdayaan perempuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - e. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - f. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;

- k. membagi habis tugas seksi mutasi data dan pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utama Gender

Pasal 11

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utama Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utama Gender mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utama Gender mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Pengarus Utama Gender sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengumpulan dan pengolahan data pengarus utama gender untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data pengarus utama gender dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
 - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
 - f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender ;

- g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender ;
- h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan;
- j. pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- k. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
- m. membagi tugas seksiproyeksi dan perkembangan penduduk kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan perlindungan perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perlindungan perempuan, penanganan kekerasan perempuan, pengumpulan dan pengolahan data kekerasan perempuan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Perempuan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Perlindungan Perempuan

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Perempuan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Perlindungan Perempuan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi perlindungan perempuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perlindungan perempuan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. penyiapan perumusan kebijakan di perlindungan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perlindungan perempuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas seksi distribusi alokon, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan

Pasal 14

- (1) Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan.
- (2) Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi penanganan kekerasan perempuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penanganan kekerasan perempuan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan 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;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. menyiapkan 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;
 - f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. menyiapkan 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;

- h. penyiapan 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;
- i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. penyiapan 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;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. penyiapan 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;
- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan 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. 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; dan
- p. 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
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi penanganan kekerasan perempuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. membagi habis tugas seksi penanganan kekerasan perempuan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- s. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Perempuan sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan perempuan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan perempuan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - e. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - g. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan perempuan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan perempuan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perlindungan Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pencatatan sipil untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang perlindungan anak, penanganan kekerasan anak, pengumpulan dan pengolahan data kekerasan anak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perlindungan anak sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kepala bidang perlindungan anak;
 - d. membagi habis tugas pada bidang perlindungan anak kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Seksi Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perlindungan anak dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi perlindungan anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perlindungan anak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - f. penyiapan 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;
 - g. penyiapan 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;
 - h. penyiapan 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;

- i. 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;
- j. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- k. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi perlindungan anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas seksi perlindungan anak, kepada aparatur non sruktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data daribawahansebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masuk dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Penanganan Kekerasan Anak

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Kekerasan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Seksi Penanganan Kekerasan Anak mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Kekerasan Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Kekerasan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Kekerasan Anak sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kejadian dengan unit kerjanya di lingkungan bidang perlindungan anak dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi penanganan kekerasan anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penanganan kekerasan anak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
- d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan anak korban kekerasan;
- e. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan anak;
- f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan korban kekerasan anak;
- g. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
- h. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan anak;
- i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan anak;
- j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan korban kekerasan anak;
- k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan korban kekerasan anak;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan korban anak;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi penanganan kekerasan anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- r. membagikan tugas seksi penanganan kekerasan anak kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahan, agar setiap orang memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasannya sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak

Pasal 19

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Penanganan Kekerasan Anak.
- (2) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan data Kekerasan Anak mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Kekerasan Anak dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi perkawinan dan perceraian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan anak dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - e. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - g. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi memantau aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan anak agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- k. membagi habis tugas seksi pengumpulan dan pengolahan data kekerasan anak kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 87

Sesuai Dengan Salinan Aslinya

**KAPALAK BAHIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**



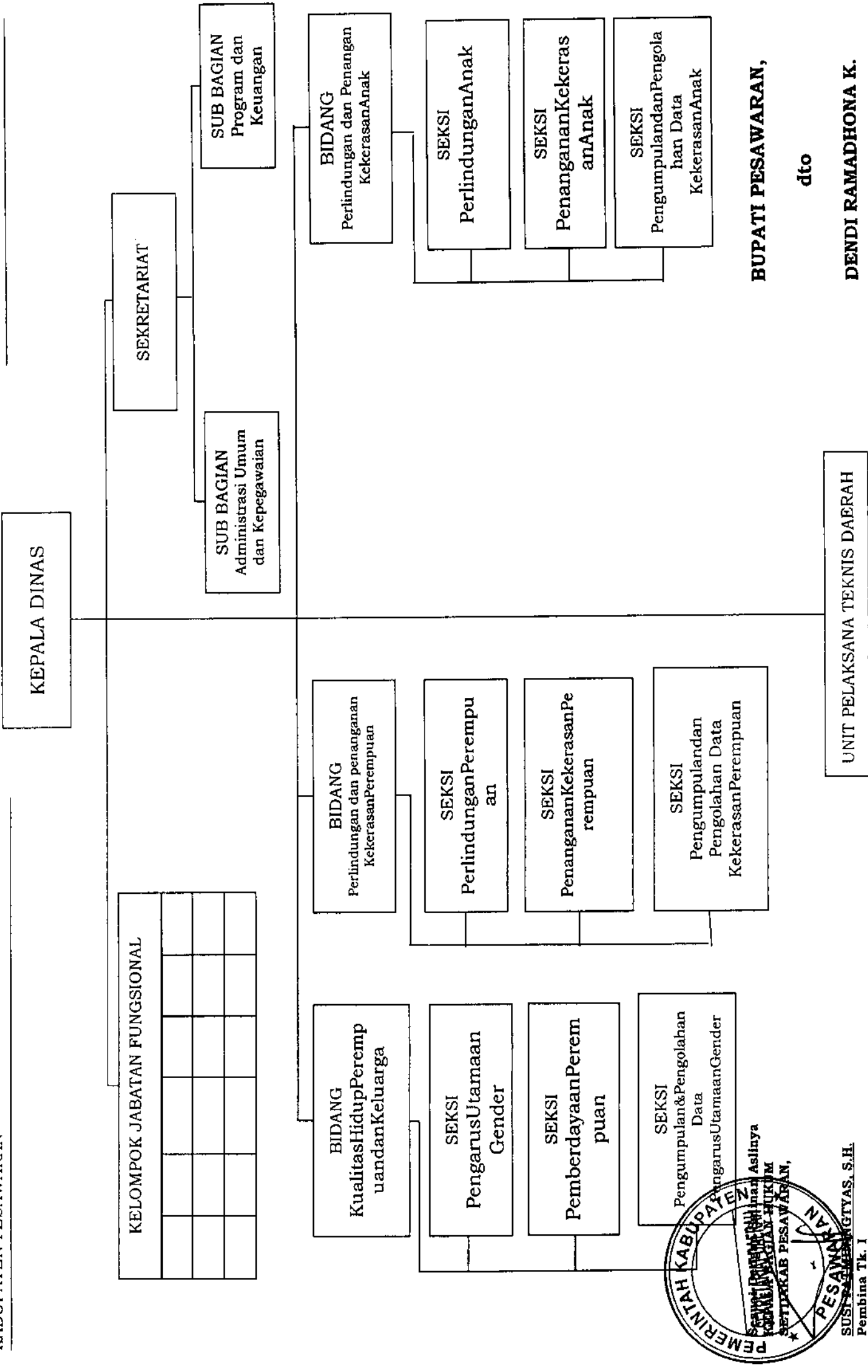
SUSEWAMLINGTYAS, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 67 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Januari 2016



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 SETORAN PUSAT
 SUSTI RAMADHONA K. Pembina Tk. I

BUPATI PESAWARAN,
 dto
DENDI RAMADHONA K.