



**WALI KOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: 12 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BAUBAU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 29 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di



WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BAUBAU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 29 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di

Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);

6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 24).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BAUBAU

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Baubau;

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu  
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pengkoordinasian, pengendalian dan pelayanan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menetapkan program dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c) Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
  - d) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dilingkungan dinas;
  - e) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan dinas;

- f) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan provinsi serta membina hubungan kerja dengan lembaga non departemen dan swasta dalam rangka melaksanakan tugas atau kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h) Menyelenggarakan rapat berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta upaya pemecahannya;
  - i) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j) Menetapkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dinas;
  - k) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi:
- a) Sekretaris;
  - b) Bidang Data, Siga dan Partisipasi Masyarakat;
  - c) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - d) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - e) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum, dan kepegawaian, keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Memberi petunjuk dan mengarahkan para kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang di berikan dapat di selesaikan dengan baik;
  - d) Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Sub Bagian agar dapat di ketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;

- e) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi Kepegawaian Lingkup Dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - f) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi penyusunan Perencanaan, dan Pengelolaan Administrasi Keuangan Lingkup Dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g) Memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan rumah tangga lingkup dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - h) Melaksanakan tugas koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pada masing-masing Sub Bagian untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran dan terarahnya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - j) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kerja dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna masing-masing kepala bidang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - k) Menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga kepala Dinas sesuai daftar kebutuhan serta pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas agar tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana serta untuk mendapatkan laporan hasil kerja pelaksanaan tugas;
  - m) Memeriksa konsep surat, Nota Dinas dan Surat Tugas usul kenaikan pangkat, KGB, serta izin cuti pegawai untuk di sampaikan kepada Kepala dinas sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
  - n) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - o) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) Sub Bagian Keuangan dan Program.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, asset, hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Melakukan analisis dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin ASN;

- c) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
  - d) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup badan demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - e) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - f) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga badan meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan;
  - g) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan structural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - h) Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP);
  - i) Menginventarisasi kebutuhan listrik, air, faximili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - j) Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - k) Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
  - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d) Analis Humas dan Protokol;
  - e) Pengemudi;
  - f) Pengelola Surat;
  - g) Pengadministrasi Umum;

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, samelaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program, melakukan pengolahan data pelaporan internal dinas serta monitoring dan evaluasi program dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan dinas;
  - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Anggaran (DPPA);

- d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
  - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tahunan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - g) Mengelola penatusahaan anggaran, verifikasi keuangan dan akuntansi;
  - h) Melakukan pemeriksaan atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan yang diajukan bendahara pengeluaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i) Melakukan verifikasi SPP dan menyusun SPM;
  - j) Melakukan verifikasi perbulan atas penerimaan;
  - k) Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran (SPJ) SKPD;
  - l) Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - m) Mendokumentasikan arsip terkait administrasi keuangan;
  - n) Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - p) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Program dibantu oleh:
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
  - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
  - c) Analisis Keuangan;
  - d) Bendahara;
  - e) Pengelola Keuangan.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG DATA, SIGA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

##### Pasal 8

- (1) Bidang Data, Siga dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, melaksanakan penyusunan rencana program Bidang, serta pelayanan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan data, SIGA dan partisipasi masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Siga dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
  - b) Memfasilitasi forum koordinasi dan penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
  - c) Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

- d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
  - e) Melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
  - f) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
  - g) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
  - h) Mengelola system informasi gender dan anak serta pengelolaan website (*e-gov*);
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga data gender dan anak;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Data, Siga dan Partisipasi Masyarakat membawahi:
- a) Seksi Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - b) Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - c) Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI DATA, SISTEM INFORMASI GENDER DAN ANAK**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Data, Sistem Informasi Gender dan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan sinkronisasi program dan kegiatan Seksi, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis, penyajian dan penyediaan layanan data gender dan anak serta penguatan kelembagaan data gender dan anak dalam sistem informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data, Sistem Informasi Gender dan Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data tahun sebelumnya dan sesuai petunjuk atasan agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan data, SIGA dan Partisipasi Masyarakat di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan data, SIGA dan Partisipasi Masyarakat di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - e) Mengkoordinasikan penerapan kebijakan data, SIGA dan Partisipasi Masyarakat di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan data, SIGA dan Partisipasi Masyarakat di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;

- g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - h) Menyiapkan kelembagaan data, SIGA dan partisipasi masyarakat pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Data, Sistem Informasi Gender dan Anak;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Data, Sistem Informasi Gender dan Anak dibantu oleh:
- a) Analis Data dan Informasi;
  - b) Pengolah Data;
  - c) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender;
  - d) Pengadministrasi Umum.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun, dan mengelola bahan evaluasi dan pelaporan, serta pengkoordinasian dan pengkajian, pemantauan program dan kegiatan bidang dan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di Bidang Data, SIGA dan Partisipasi Masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - h) Menyiapkan kelembagaan data, SIGA dan partisipasi masyarakat pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang Evaluasi dan Pelaporan;

- i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dibantu oleh:
- a) Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b) Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
  - c) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD;
  - d) Pengadministrasian Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan pengkajian, analisis, pengawasan, dan pembinaan di bidang partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang partisipasi masyarakat;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang partisipasi masyarakat;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang partisipasi masyarakat;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang partisipasi masyarakat;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang partisipasi masyarakat;
  - h) Menyiapkan kelembagaan data, SIGA dan partisipasi masyarakat pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang partisipasi masyarakat;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan data, SIGA dan partisipasi masyarakat di bidang partisipasi masyarakat;
  - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - k) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Partisipasi Masyarakat di bantu oleh:
  - a) Analis Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  - b) Analis Pengawasan Masyarakat;
  - c) Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat;
  - d) Pengadministrasi Umum.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang, melakukan pelayanan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Menganalisa dan menyusun Agenda Program Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
  - c) Menyusun dan merumuskan kajian kebijakan teknis, program dan anggaran di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - d) Melaksanakan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak yang meliputi kesehatan dan kesejahteraan anak;
  - e) Melaksanakan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak yang meliputi pemenuhan hak anak serta perlindungan khusus anak;
  - f) Mengkoordinasikan program, kerja sama, fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - g) Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
  - h) Menganalisa permasalahan yang ada dan mencari solusi;
  - i) Melaksanakan pengendalian dan pemantapan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - j) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak membawahi:
  - a) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Anak;
  - b) Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - c) Seksi Perlindungan Khusus Anak.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI KESEHATAN DASAR DAN KESEJAHTERAAN ANAK

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang serta melaksanakan pelayanan, fasilitas, pengendalian, pemantauan, dan pembinaan di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - h) Menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesehatan anak;
  - j) Memantau/ menganalisis, mengevaluasi pemenuhan hak anak di Bidang Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Anak;
  - k) Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan Dinas Kesehatan dan BNN dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Sosialisasi HIV;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Anak dibantu oleh:
  - a) Analis Kesehatan;
  - b) Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;
  - d) Pengadministrasian Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK

Pasal 14

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan pelayanan, fasilitas, pengendalian, pemantauan, dan pembinaan di bidang pemenuhan hak anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - h) Menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang pemenuhan hak anak;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - j) Memantau/ menganalisis, mengevaluasi pemenuhan hak anak di bidang Pemenuhan Hak Anak;
  - k) Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan Dinas Pendidikan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Hari Anak Nasional dan Jambore Forum Anak;
  - l) Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan Dinas Pendidikan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Hari Anak Nasional Tingkat Kota Baubau;
  - m) Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan Forum Anak Kota Baubau;
  - n) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - o) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemenuhan Hak Anak dibantu oleh:
  - a) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
  - b) Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;

- c) Pengadministrasian Pengangkatan dan Pengakuan Anak;
- d) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, fasilitas, pengendalian, pemantauan, dan pembinaan di bidang perlindungan khusus anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang perlindungan khusus anak;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pemenuhan hak anak;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang perlindungan khusus anak;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang perlindungan khusus anak;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang perlindungan khusus anak;
  - h) Menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang perlindungan khusus anak;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang perlindungan khusus anak;
  - j) Memantau/ menganalisis, mengevakuasi pemenuhan hak anak di bidang perlindungan khusus Anak;
  - k) Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan Dinas Pendidikan dan Institut Kepolisian dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan advokasi perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perlindungan Khusus Anak dibantu oleh:
  - a) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
  - b) Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c) Pengadministrasian Umum.

## Bagian Kelima

### BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaporan, pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan Perlindungan Perempuan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Menganalisa dan menyusun Agenda Program Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
  - c) Menyusun dan merumuskan kajian kebijakan teknis, program dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
  - d) Melaksanakan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga yang meliputi kelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
  - e) Melaksanakan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sospol dan Hukum serta Perlindungan Perempuan;
  - f) Mengkoordinasikan program, kerja sama, fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
  - g) Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
  - h) Menganalisa permasalahan yang ada dan mencari solusi;
  - i) Melaksanakan pengendalian dan pemantapan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
  - j) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
  - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - l) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga membawahi:
  - a) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga;
  - b) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Sospol dan Hukum;
  - c) Seksi Perlindungan Perempuan.

#### URAIAN TUGAS JABATAN

#### SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN KUALITAS KELUARGA

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana

kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, fasilitas, pengendalian, pemantauan, pembinaan dan penguatan di bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c) Menyiapkan rumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- d) Menyiapkan forum kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- h) Menyiapkan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- j) Memantau/ menganalisis, mengevaluasi pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga;
- k) Melaksanakan kegiatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera;
- l) Mengikuti kegiatan Jambore PKK Tingkat Propinsi;
- m) Melaksanakan lomba 10 Program PKK;
- n) Mengikuti Hari Kegiatan Gerak PKK (HKG);
- o) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
- p) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga dibantu oleh:

- a) Analis Perlindungan Perempuan;
- b) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender;
- c) Pengadministrasian Umum.

## URAIAN TUGAS JABATAN

### SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BIDANG EKONOMI SOSPOL DAN HUKUM

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Sospol dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan pelayanan, fasilitas, pengendalian, pemantauan, dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Sospol dan Hukum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Sospol dan Hukum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - h) Menyiapkan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - j) Memantau/ menganalisis, mengevaluasi pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial politik dan hukum;
  - k) Melaksanakan pelatihan peningkatan produksi ekonomi perempuan;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi Sospol dan Hukum dibantu oleh:
- a) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
  - b) Analis Perekonomian;
  - c) Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - d) Pengelolah dan Pengembangan Perekonomian;
  - e) Pengadministrasian Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan Bidang, serta melaksanakan pelayanan, fasilitas, pengendalian, pemantauan, dan pembinaan di bidang Perlindungan Perempuan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Membagi tugas kepada pelaksana dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - c) Menyiapkan rumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - d) Menyiapkan forum kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - e) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - f) Memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - g) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - h) Menyiapkan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di bidang perlindungan perempuan;
  - i) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - j) Memantau/ menganalisis, mengevaluasi pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga di bidang perlindungan perempuan;
  - k) Melaksanakan Sosialisasi Pendampingan Kader (PKDRT);
  - l) Melaksanakan sosialisasi dalam rangka persiapan Gerakan Sayang Ibu (GSI);
  - m) Melaksanakan Sosialisasi Peningkatan Kapasitas Perempuan dalam Jabatan Publik;
  - n) Memfasilitasi Jambore Forum Ibu Tingkat Kota Baubau dan Tingkat Nasional;

- o) Melaksanakan kegiatan kelembagaan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) tingkat Kota;
  - p) Melaksanakan advokasi Undang-Undang Perlindungan Hak Perempuan (PHP);
  - q) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - r) Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - s) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perlindungan Perempuan dibantu oleh:
- a) Analisis Perlindungan Perempuan;
  - b) Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c) Pengadministrasian Umum.

BAB IV  
URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
Bagian Kesatu  
BENDAHARA  
Pasal 20

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
PENGELOLA KEUANGAN  
Pasal 21

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga

#### PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

##### Pasal 22

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Keempat

#### PENGADMINISTRASI UMUM

##### Pasal 23

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima  
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
Pasal 24

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan peralatan dan mesin serta memeliharanya sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- b) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d) Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
- f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam  
PENGELOLA SURAT  
Pasal 25

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Ketujuh

### PENGEMUDI

#### Pasal 26

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kedelapan

### PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 27

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan, sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan kerjasama pendidikan kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan;
- d) Menyusun konsep penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan bahan kerjasama pendidikan kependudukan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kesembilan

### PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

#### Pasal 28

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
Pasal 29

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesebelas  
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL  
Pasal 30

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan humas dan protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan humas dan protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Kedua Belas

### ANALIS KEUANGAN

#### Pasal 31

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Ketiga Belas

### ANALIS DATA DAN INFORMASI

#### Pasal 32

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data pengelolaan sumber daya air dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

## Bagian Keempat Belas

### PENGOLAH DATA

#### Pasal 33

Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan data dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan data dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Kelima Belas**  
**PENGELOLAH PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER**  
**Pasal 34**

Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penguatan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

**Bagian Keenam Belas**  
**ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**Pasal 35**

Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data perencanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas  
ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN  
Pasal 36

Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan monitoring Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data monitoring Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas  
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APBD  
Pasal 37

Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan data dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan data dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan;

Bagian Kesembilan Belas  
ANALIS SARANA PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
Pasal 38

Analisis Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data Sarana Pembinaan Pendidikan Masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh  
ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT  
Pasal 39

Analisis Pengawasan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data menyusun rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
PENYULUH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
Pasal 40

Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b) Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c) Melaksanakan penyampaian materi;
- d) Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua  
ANALIS KESEHATAN  
Pasal 41

Analisis Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data menyusun rekomendasi Kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan menyusun rekomendasi di bidang Kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data menyusun rekomendasi Kesehatan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua Puluh Tiga

#### PENGELOLA PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

##### Pasal 42

Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan pengelola pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan pengelola pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data pengelola pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Kedua Puluh Empat

#### PENYULUH PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK

##### Pasal 43

Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- d) Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- e) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan a peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- f) Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima  
ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK  
Pasal 44

Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data menyusun rekomendasi pemberdayaan perempuan dan anak masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan menyusun rekomendasi di pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data menyusun rekomendasi pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam  
PENGAWAS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK  
Pasal 45

Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka peningkatan kualitas hidup pengawas kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana peningkatan kualitas hidup pengawas kekerasan terhadap perempuan dan anak spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- d) Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai

- prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- f) Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
  - g) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
PENGADMINISTRASIAN PENGANGKATAN DAN PENGAKUAN ANAK  
Pasal 46

Pengadministrasian Pengangkatan dan Pengakuan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
ANALIS PERLINDUNGAN PEREMPUAN  
Pasal 47

Analisis Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data menyusun rekomendasi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan menyusun rekomendasi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data menyusun rekomendasi Perlindungan Perempuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
ANALIS PEREKONOMIAN  
Pasal 48

Analisis Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan dan data menyusun rekomendasi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan menyusun rekomendasi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data menyusun rekomendasi Perlindungan Perempuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh  
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA  
Pasal 49

Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Satu  
PENGELOLA DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN  
Pasal 50

Pengelola dan Pengembangan Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengembangan Perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 20 Januari 2019

WALI KOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 20 Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

RON MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEDA	
2.	AS III	
3.	KEAG.ORG.	
4.	KEAG. HUKUM	
5.	KONSEPTOR/PIAH SAILAN	

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2019 NOMOR 23