



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang

- kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- f. pelaksanaan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dibidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan partisipasi masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 7 Agustus 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 7 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 36

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 36 Tahun 2017

Tanggal : 7 Agustus 2017

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	<p>a. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>b. Melaksanakan pembinaan di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada Bupati; 2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 5. Merumuskan strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 6. Menetapkan standard operasional prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 7. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit pelaksana terkait di lingkup Dinas; 8. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 9. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 10. Memberikan dukungan dan fasilitasi kepada Perangkat Daerah terkait di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
		c. Melaksanakan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;	12. Merumuskan penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 13. Melaksanakan kegiatan pembangunan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat; 14. Melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain terkait dengan bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;
		d. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan partisipasi masyarakat;	15. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dengan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan partisipasi masyarakat; 16. Melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan partisipasi masyarakat; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan partisipasi masyarakat;
		e. Melaksanakan Rencana Kerja dan Program Kegiatan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;	18. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat; 19. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja dan rencana program anggaran di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat; 20. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesetaraan gender,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;</p> <p>f. Melaksanakan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;</p> <p>g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>21. Merumuskan dan menetapkan sistem pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;</p> <p>22. Monitoring pelaksanaan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;</p> <p>23. Merumuskan dan menetapkan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap hak perempuan, perlindungan anak, pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan partisipasi masyarakat;</p> <p>24. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administrative;</p> <p>25. Melaporkan pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan</p> <p>27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.</p>
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 2. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Menyusun Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 5. Menghimpun standard operasional prosedur (SOP) di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<p>10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</p> <p>11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas;</p> <p>13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		<p>c. Mengelola administrasi kepegawaian;</p>	<p>15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>18. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>19. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;</p> <p>20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan,</p>	<p>22. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas kearsipan, rumah tangga,</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 23. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas; 24. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 25. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 26. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Dinas; 29. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas; 30. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;	31. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus surat masuk, keluar dan kearsipan;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
		c. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;	14. Mengelola administrasi barang dan perlengkapan Dinas; 15. Menginventarisir aset yang dikelola Dinas; 16. Menyusun laporan aset Dinas;
		d. Menyiapkan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;	17. Melaksanakan inventarisasi barang dan perlengkapan dinas; 18. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 19. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan,	20. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;	21. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 23. Menyiapkan penyaluran dan pemakaian barang dan perlengkapan Dinas; 24. Menyiapkan pengusulan penghapusan barang inventaris Dinas;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor;	25. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 26. Memberikan kode barang di lingkungan Dinas; 27. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas; 29. Menyiapkan administrasi kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;
		g. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;	30. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas; 31. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 32. Mengelola, menjaga dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;
		h. Mengurus penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;	33. Menyiapkan barang inventaris dan perlengkapan kantor Dinas; 34. Memelihara barang inventaris perlengkapan kantor Dinas; 35. Mengurus penggunaan barang inventaris dan perlengkapan kantor; 36. Mengurus pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
		i. Melaksanakan tugas keprotokolan dinas;	37. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 38. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 39. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 40. Menyiapkan jadwal kegiatan Dinas;
		j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;	41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan; 42. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas; 43. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;	44. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 45. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 46. Menyiapkan absensi dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 47. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 48. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 49. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 50. Menyiapkan bahan usulan cuti, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 51. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian Karis, Karsu, Karpeg, Taspen dll di lingkungan Dinas;
		l. Melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	52. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 53. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 54. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	55. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 56. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Sekretariat Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Perencanaan dan Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 7. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 8. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 9. Menyusun draft rencana dan program kerja Dinas;
		b. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data gender;	10. Mengumpulkan data gender untuk menyusun rencana kerja dan anggaran; 11. Mengolah dan Mengelola data gender untuk menyusun rencana kerja dan anggaran; 12. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang responsif gender;
		c. Menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan data lembaga layanan perempuan dan anak;	13. Menghimpun dan mengolah data lembaga layanan perempuan dan anak untuk menyusun rencana kerja dan anggaran; 14. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran terkait dengan lembaga layanan perempuan dan anak;
		d. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan sistem informasi gender dan anak; 16. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi gender dan anak; 17. Mengumpulkan bahan pengelolaan website terkait gender dan anak; 18. Melaksanakan pengelolaan website terkait gender dan anak; 19. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran; 20. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
		e. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan dinas;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan Renstra dan Renja lingkup Dinas; 22. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Renstra dan Renja lingkup Dinas; 23. Mengolah bahan penyusunan Renstra dan Renja lingkup Dinas; 24. Menyiapkan penyusunan Renstra dan Renja lingkup Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan serta rencana pengelolaan keuangan;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan serta rencana pengelolaan keuangan; 26. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan serta rencana pengelolaan keuangan; 27. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan serta rencana pengelolaan keuangan;
		g. Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;	28. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung; 29. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja langsung; 30. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) belanja tidak langsung;
		h. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;	31. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan anggaran kegiatan Dinas; 32. Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; 33. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
		i. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;	34. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) dari unit kerja di lingkungan Dinas; 35. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 36. Merekomendasikan surat permintaan pembayaran (SPP) dari unit kerja di lingkungan Dinas; 37. Merekomendasikan penerbitan surat perintah membayar (SPM) pada unit kerja di lingkungan Dinas;
		j. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan	38. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		laporan keuangan sesuai dengan ketentuan berlaku;	39. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 40. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 41. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja Dinas; 42. Melaksanakan perhitungan realisasi anggaran di lingkungan Dinas; 43. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 44. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas; 45. Menyiapkan administrasi penyetoran sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas;
		k. Menyiapkan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;	46. Mengumpulkan dan mengidentifikasi berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keuangan; 47. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dokumen keuangan; 48. Menyusun dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
		l. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan;	49. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 50. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;
		m. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	51. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 52. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 53. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>n. Menyiapkan kelengkapan dan kebenaran administrasi pengajuan permintaan pembayaran dari pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) kepada bendaharawan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>54. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran administrasi pengajuan permintaan pembayaran dari pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) kepada bendaharawan;</p> <p>55. Menyerahkan dokumen hasil verifikasi administrasi pengajuan permintaan pembayaran kepada bendahara pengeluaran;</p> <p>56. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>57. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
5.	Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>b. Melaksanakan peraturan Perundang-undangan dan</p>	<p>1. Menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>5. Menyusun standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>8. Merumuskan penyusunan program kerja di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>9. Melaksanakan program kerja di Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>10. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan di bidang kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kebijakan kesetaraan gender;	11. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Perundang-undangan dan kebijakan kesetaraan gender; 12. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan Perundang-undangan dan kebijakan kesetaraan gender; 13. Membuat laporan pelaksanaan peraturan Perundang-undangan dan kebijakan kesetaraan gender;
		c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;	14. Menyiapkan dan mengolah bahan-bahan kebijakan teknis di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 15. Menyiapkan data dan informasi kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 16. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 17. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;
		d. Melaksanakan penyusunan pedoman peningkatan pemahaman kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;	18. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan penyusunan pedoman peningkatan pemahaman kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;; 19. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan pedoman peningkatan pemahaman kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 20. Menyusun kebijakan peningkatan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
		e. Melaksanakan program kegiatan peningkatan pemahaman gender dalam	21. Melakukan penyebaran informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kesetaraan gender dan keadilan gender; 22. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan perangkat daerah terkait;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender dibidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>	<p>23. Menyiapkan laporan pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan pemahaman gender dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan program kegiatan peningkatan pemahaman gender dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>
		<p>f. Melaksanakan peningkatan koordinasi dengan dinas/lembaga terkait di bidang pengarusutamaan gender dibidang politik, hukum, pertahan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>	<p>25. Mengidentifikasi dan mengolah bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama program kerja pengarusutamaan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi program kerja pengarusutamaan gender dibidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>27. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja pengarusutamaan gender di bidang politik, hukum, pertahan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>
		<p>g. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>	<p>28. Melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>30. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan, pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;	31. Menginventarisir lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan 32. Menetapkan standard operasional prosedur (SOP) lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; 33. Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk pelaksanaan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; 34. Memberikan pelayanan konsultasi untuk lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; 35. Menyiapkan laporan pelaksanaan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
		i. Merumuskan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;	36. Mengidentifikasi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang; 37. Menyusun pedoman pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang; 38. Merumuskan program kerja terhadap pencegahan dan penanganan kekerasan perempuan; 39. Melaksanakan penyuluhan tentang pencegahan dan penanganan terhadap kekerasan perempuan; 40. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penanganan kekerasan terhadap perempuan;
		j. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi	41. Menyusun bahan rapat koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; 42. Melaksanakan rapat koordinasi di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;	43. Menyusun laporan pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 45. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6.	Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan; 6. Menyiapkan bahan dan mengolah data kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 7. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;
		b. Menyiapkan bahan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;	8. Mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 9. Menyiapkan bahan peraturan Perundangan-undangan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 10. Menyiapkan bahan Kebijakan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemahaman kesetaraan gender di bidang politik; hukum, pertahanan dan keamanan;	11. Menyiapkan bahan sosialisasi, penyuluhan dan workshop kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan; 12. Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan workshop di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan; 13. Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan workshop di bidang politik, hukum, pertahanan, keamanan;
		d. Menyiapkan bahan peningkatan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan peningkatan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 15. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang Kesetaraan di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 16. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya tentang kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 18. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 19. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 21. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 22. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan; 23. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang politik, hukum, pertahanan dan keamanan kepada Kepala

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum Pertahanan dan Keamanan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.</p>	<p>Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum Pertahanan dan Keamanan;</p> <p>25. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender Dalam Politik, Hukum Pertahanan dan Keamanan;</p> <p>26. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender dalam politik, hukum pertahanan dan keamanan;</p> <p>27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan</p> <p>28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.</p>
7.	Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan Kesehatan dan Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan	a. Menyiapkan bahan, mengelolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Kesetaraan Gender Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Infrastruktur dan Lingkungan; 6. Menyiapkan bahan dan mengolah data kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			7. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;
		b. Menyiapkan bahan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;	8. Mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 9. Menyiapkan bahan peraturan Perundangan-undangan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 10. Menyiapkan bahan Kebijakan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;
		c. Menyiapkan bahan penyusun program kegiatan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan program kegiatan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan 12. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait program kegiatan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 13. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemahaman kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;	14. Menyiapkan bahan sosialisasi, penyuluhan dan workshop kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 15. Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan workshop di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan; 16. Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan workshop di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan peningkatan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait kesetaraan gender di bidang pendidikan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>kerjasama dengan instansi/lembaga terkait kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>	<p>kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;;</p> <p>19. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya tentang kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>	<p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan kebijakan yang terkait kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>22. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kesetaraan gender di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>	<p>23. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p> <p>25. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, pembangunan keluarga, ekonomi, infrastruktur dan lingkungan;</p>
		<p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.</p>	<p>26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan</p> <p>27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
8.	Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga	a. Menyiapkan bahan, mengelolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan Kualitas Keluarga; 6. Menyiapkan bahan dan mengolah data kualitas keluarga; 7. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran kualitas keluarga;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan program pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengumpulkan bahan penyusunan program pengarusutamaan gender; 9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program pengarusutamaan gender (PUG); 10. Mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan kualitas keluarga; 11. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan pembinaan kualitas keluarga;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian program pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kajian program pengarusutamaan gender; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian program pengarusutamaan gender; 14. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kajian program pembinaan kualitas keluarga; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian program pembinaan kualitas keluarga;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	<ol style="list-style-type: none"> 16. Mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga; 17. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			18. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;
		e. Menyiapkan bahan kegiatan pengarus utamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kegiatan pengarusutamaan gender; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kualitas keluarga;
		f. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga; 22. Menyiapkan bahan sosialisasi sesuai kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender; 23. Menyiapkan bahan sosialisasi sesuai kegiatan pembinaan kualitas keluarga; 24. Melaksanakan kegiatan penguatan lembaga pembinaan kualitas keluarga;
		g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	25. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga; 26. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga; 27. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;
		h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;	28. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga; 29. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga; 30. Menyusun dan menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.	31. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
9.	Bidang Perlindungan	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja	1. Menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Bidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak	Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;	<p>Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>5. Menyusun standard operasional prosedur (SOP) di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>8. Merumuskan penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>9. Melaksanakan program kerja di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>10. Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p>
		b. Melaksanakan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan di bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak;	<p>11. Mengidentifikasi peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>12. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah (PD) dan Lembaga terkait di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>13. Melaksanakan sosialisasi peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;</p>
		c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi perlindungan	14. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait guna penyusunan perumusan kebijakan dan fasilitasi di Bidang Perlindungan Perempuan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;	Anak dan Pemenuhan Hak Anak; 15. Merumuskan bahan kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak; 16. Memfasilitasi perlindungan kepada perempuan dan anak korban kekerasan;
		d. Menyusun rencana program dan kegiatan perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak;	17. Menyusun bahan penyusunan program dan kegiatan perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak; 18. Merumuskan penyusunan program dan kegiatan perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak; 19. Melaksanakan program dan kegiatan perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak;
		e. Melaksanakan sosialisasi dan advokasi peningkatan pemahaman masyarakat tentang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak;	20. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan sosialisai peningkatan pemahaman masyarakat tentang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak; 21. Melaksanakan advokasi peningkatan pemahaman masyarakat tentang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak; 22. Melaksanakan koordinasi terkait sosialisasi dan advokasi peningkatan pemahaman masyarakat tentang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak;
		f. Melaksanakan peningkatan koordinasi dengan Dinas / Lembaga terkait di bidang perlindungan perempuan, anak dan pemenuhan hak anak;	23. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah / Lembaga terkait di bidang perlindungan perempuan; 24. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah / Lembaga terkait di bidang perlindungan anak; 25. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah / Lembaga terkait di bidang pemenuhan hak anak;
		g. Melaksanakan Pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;	26. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak; 27. Melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	29. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak; 30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10.	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Perempuan; b. Menyiapkan bahan pengkajian program perlindungan perempuan;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Seksi Perlindungan Perempuan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan Perempuan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perlindungan Perempuan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan Perempuan; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan Perempuan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Perempuan; 7. Menyiapkan bahan data dan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan kebijakan perlindungan perempuan; 8. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan kebijakan perlindungan perempuan; 9. Melaksanakan kegiatan kebijakan perlindungan perempuan; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengkajian program perlindungan perempuan; 11. Menyiapkan bahan pengkajian program perlindungan perempuan; 12. Menyiapkan administrasi kerjasama pengkajian program perlindungan perempuan; 13. Mensosialisasikan hasil kajian program perlindungan perempuan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kegiatan perlindungan perempuan; 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan; 16. Menyiapkan pelatih TOT SDM pelayanan dan pendampingan korban KDRT; 17. Melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait pemulihan korban kekerasan;
		d. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan lembaga perlindungan perempuan;	18. Menyiapkan pembentukan lembaga penguatan perlindungan perempuan; 19. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga penguatan perlindungan perempuan;
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan; 21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan; 22. Menyiapkan bahan dan jadwal pemantauan kegiatan perlindungan perempuan; 23. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan perempuan;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran perlindungan perempuan;	24. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran perlindungan perempuan; 25. Mengumpulkan data pencapaian sasaran perlindungan perempuan; 26. Menyiapkan dan menyusun laporan pencapaian sasaran perlindungan perempuan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak.	27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
11.	Kepala Seksi Perlindungan Anak	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Seksi Perlindungan Anak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Perlindungan Anak;	2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan Anak; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perlindungan Anak; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan Anak; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan Anak; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Anak; 7. Menyiapkan bahan data dan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan kebijakan perlindungan anak; 8. Merumuskan rencana dan anggaran kegiatan kebijakan perlindungan anak; 9. Melaksanakan kegiatan kebijakan perlindungan anak;
		b. Menyiapkan bahan pengkajian program perlindungan anak;	10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengkajian program perlindungan anak; 11. Menyiapkan bahan pengkajian program perlindungan anak; 12. Menyiapkan administrasi kerjasama pengkajian program perlindungan anak; 13. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi hasil kajian program perlindungan anak;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kegiatan perlindungan anak; 15. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak; 16. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perlindungan Anak; 17. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga perlindungan anak;	18. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga perlindungan anak; 19. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan lembaga perlindungan Anak; 20. Merumuskan kegiatan penguatan lembaga perlindungan Anak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			21. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga perlindungan Anak;
		e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak; 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan anak; 24. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak; 25. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan anak;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan perlindungan anak;	26. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan perlindungan anak; 27. Mengumpulkan data pencapaian sasaran kegiatan perlindungan anak; 28. Menyiapkan dan menyusun laporan pencapaian sasaran kegiatan perlindungan anak;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak.	29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
12.	Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemenuhan Hak Anak;	1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Muara Enim di Seksi Pemenuhan Hak Anak; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemenuhan Hak Anak; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemenuhan Hak Anak; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemenuhan Hak Anak; 5. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Seksi Pemenuhan Hak Anak; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			dengan tugas dan fungsi Seksi Pemenuhan Hak Anak; 7. Menyiapkan bahan data dan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan pemenuhan hak anak; 8. Merumuskan rencana dan anggaran kegiatan pemenuhan hak anak; 9. Melaksanakan kegiatan pemenuhan hak anak;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak;	10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak; 11. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemenuhan hak anak; 12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian kebijakan pemenuhan hak anak;	13. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kajian kebijakan pemenuhan hak anak; 14. Menyiapkan bahan pengkajian kebijakan pemenuhan hak anak; 15. Menyiapkan administrasi pengkajian kebijakan pemenuhan hak anak; 16. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi hasil kajian kebijakan pemenuhan hak anak;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan pemenuhan hak anak;	17. Mengumpulkan bahan penyusunan program kebijakan pemenuhan hak anak; 18. Menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan pemenuhan hak anak; 19. Menyiapkan penyusunan program kebijakan pemenuhan hak anak;
		e. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak;	20. Mengumpulkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak; 21. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak; 22. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan hak anak; 23. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kegiatan pemenuhan hak anak;
		f. Menyiapkan bahan fasilitasi penguatan lembaga pemenuhan hak anak;	24. Mengumpulkan bahan fasilitasi penguatan lembaga pemenuhan hak anak; 25. Menyiapkan bahan penguatan lembaga pemenuhan hak anak; 26. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pemenuhan hak anak; 27. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pemenuhan hak anak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pemenuhan hak anak;	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan pelaksanaan program pemenuhan hak anak; 29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan program pemenuhan hak anak; 30. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program pemenuhan hak anak; 31. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pemenuhan hak anak;
		h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pemenuhan hak anak;	32. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pemenuhan hak anak; 33. Mengumpulkan data pencapaian sasaran program pemenuhan hak anak; 34. Menyiapkan dan menyusun laporan pencapaian sasaran program pemenuhan hak anak;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak.	35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemenuhan Hak Anak.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR