



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 48 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang Memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang Memimpin Bidang pada Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Bidang yang selanjutnya disebut Kepala Seksi.
11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Perjanjian Kinerja adalah keluaran dan hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

13. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
16. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut LHKASN.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
20. Tabungan Asuransi Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat TASPEN badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil.
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
22. Komunikasi Informasi Edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah Kegiatan penyampaian informasi untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku individu, keluarga dan masyarakat dalam program kependudukan dan keluarga berencana.
23. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.

24. Tabungan Perumahan yang selanjutnya disingkat TAPERUM adalah tabungan perumahan yang diselenggarakan oleh Bapertarum bagi PNS yang masih aktif dan menjadi peserta Taperum.
25. Kartu Pegawai yang selanjutnya disingkat KARPEG adalah sebuah kartu yang diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau dengan perkataan lain selama seseorang masih berstatus sebagai calon Pegawai Negeri Sipil, kepadanya tidak diberikan KARPEG.
26. Kartu Suami yang selanjutnya disingkat KARSU adalah kartu identitas istri/suami Pegawai Negeri Sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
27. Kartu Isteri yang selanjutnya disingkat KARIS adalah kartu identitas istri/suami Pegawai Negeri Sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah istri/suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
28. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
29. Daftar Urut Kepangkatan yang selanjutnya disingkat DUK adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu organisasi Negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan.
30. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah istilah baru dalam dunia pemerintahan yang sudah cukup lama diperkenalkan di Indonesia.
31. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
32. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
33. Pengarusutamaan Gender yang selanjutnya disingkat PUG adalah strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan manusia (rumah tangga, masyarakat dan negara), melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dari seluruh kebijakan dan program diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan.
34. Institusi Masyarakat Pedesaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah wadah pengelolaan dan pelaksanaan Gerakan Pembangunan Keluarga Sejahtera di tingkat Desa/Kelurahan hingga di tingkat dusun dan RT.

35. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB adalah kegiatan yang khusus mengelola tentang pembinaan tumbuh kembang anak melalui pola asuh yang benar berdasarkan kelompok umur, yang dilaksanakan oleh sejumlah kader dan berada ditingkat RW.
36. Bina Keluarga Remaja selanjutnya disingkat BKR adalah kegiatan bersama yang dilakukan oleh kader dengan orang tua atau anggota keluarga lainnya yang mempunyai anak dan remaja.
37. Bina Keluarga Lansia yang selanjutnya disingkat BKL adalah wadah kegiatan keluarga yang mempunyai lansia yang bertujuan untuk meningkatkan kepedulian dan peran serta keluarga dalam mewujudkan lanjut usia yang sehat, mandiri, produktif dan bertaqwa sehingga tetap dapat diberdayakan dalam pembangunan dengan memperhatikan kearifan, pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalamannya sesuai usia dan kondisi fisiknya.
38. Kesehatan Reproduksi yang selanjutnya disingkat KR adalah keadaan sejahtera fisik, mental dan sosial yang utuh dalam segala hal yang berkaitan dengan fungsi, peran dan sistem reproduksi.
39. Kesehatan Reproduksi Remaja yang selanjutnya disingkat KRR adalah suatu kondisi sehat yang menyangkut sistem, fungsi dan proses reproduksi yang dimiliki oleh remaja.
40. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.
41. Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat HAM adalah hak dasar yang sudah dimiliki oleh semua manusia.
42. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat UPPKS adalah sekumpulan keluarga yang saling berinteraksi dan terdiri dari berbagai tahapan keluarga sejahtera, mulai dari keluarga pra sejahtera sampai dengan keluarga sejahtera III plus baik yang sudah menjadi akseptor KB, PUS yang belum berKB, serta anggota masyarakat yang berminat dalam rangka mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera, aktif melakukan berbagai kegiatan usaha bersama dalam bidang usaha ekonomi produktif.
43. Kesetaraan dan Keadilan Gender yang selanjutnya disingkat KKG adalah kesamaan kondisi bagi laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan serta hak-haknya sebagai manusia, agar mampu berperan dan berpartisipasi dalam kegiatan politik, hukum, ekonomi, sosial budaya, pendidikan dan pertahanan dan keamanan nasional, serta kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan tersebut.
44. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

45. Pusat Studi Wanita yang selanjutnya disingkat PSW adalah untuk mendukung secara ilmiah bagi terciptanya solusi persoalan gender agar penyusunan kebijakan dan strategi program-program pembangunan menjadi lebih sensitif gender.
46. Human Immunodeficiency Virus yang selanjutnya disingkat HIV adalah jenis penyakit manusia yang sangat mematikan di dunia dan hingga sekarang belum ditemukan obatnya.
47. Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang selanjutnya disingkat AIDS adalah sekumpulan gejala dan infeksi yang timbul karena rusaknya sistem kekebalan tubuh manusia akibat infeksi virus HIV.
48. Angka Kematian Bayi yang selanjutnya disingkat AKB adalah angka yang menunjukkan banyaknya kematian bayi usia 0 tahun dari setiap 1000 kelahiran hidup pada tahun tertentu atau dapat dikatakan juga sebagai probabilitas bayi meninggal sebelum mencapai usia satu tahun.
49. Peningkatan Produktivitas Ekonomi Perempuan yang selanjutnya disingkat PPEP adalah program Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang sangat strategis dalam upaya peningkatan kualitas hidup dan pemenuhan hak ekonomi perempuan melalui penguatan produktivitas ekonomi perempuan dalam rangka mengurangi beban biaya kesehatan dan pendidikan keluarga miskin.
50. Modal Desa Perempuan Indonesia Maju Mandiri yang selanjutnya disingkat Modal Desa PRIMA adalah suatu model yang melibatkan seluruh masyarakat untuk ikut membangun desa, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan sekaligus mengentaskan kemiskinan desa melalui subsidi silang antar kelompok masyarakat yang berekonomi baik kepada masyarakat yang kurang beruntung.
51. Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera yang selanjutnya disingkat P2WKSS adalah program terpadu peningkatan peran perempuan yang mempergunakan pola pendekatan lintas bidang pembangunan secara terkoordinasi untuk meningkatkan kualitas keluarga.
52. Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan yang selanjutnya disingkat PKHP.
53. Siap Antar Jaga selanjutnya disingkat SIAGA adalah kewaspadaan untuk menjaga kesehatan dan keselamatan.
54. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat P2PT2A adalah merupakan salah satu bentuk wahana pelayanan bagi perempuan dan anak dalam upaya pemenuhan informasi dan kebutuhan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, hukum, perlindungan dan penanggulangan tindak kekerasan serta perdagangan terhadap perempuan dan anak.
55. Pusat Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat PPT adalah suatu unit kesatuan yang menyelenggarakan pelayanan terpadu untuk saksi dan/atau korban tindak pidana perdagangan orang.

56. Pusat Krisis Terpadu yang selanjutnya disingkat PKT adalah lembaga pelayanan sosial anak korban trafiking yang dilaksanakan secara terpadu antar segmen yang terkait dalam pencegahan dan rehabilitasi sosial korban trafiking.
57. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Balita yang selanjutnya disingkat KHIBA.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Ketiga Fungsi Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari atas :
- a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - 2. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan
 - 3. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan;
 - 1. Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - 2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 - 3. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**B A B IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6**

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;

- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah serta LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7**

Tata Kerja Sekretaris yang meliputi:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;

- f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- h. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;**
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan**
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Bagian Ketiga
Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga,
Data dan Informasi
Pasal 10

Tata Kerja Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi meliputi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;**
- d. mengkoordinasikan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;**
- e. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;**
- f. mengkoordinasikan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;**
- g. mengkoordinasikan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;**

- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;**
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;**
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi; dan**
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;**
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi;**
- e. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi gender serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi;**

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Ekonomi; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum;**
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Sosial, Politik dan Hukum;**
- e. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi gender serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Sosial, Politik dan Hukum;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
- e. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi gender serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemenuhan Hak Anak meliputi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, dan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;**
- d. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;**
- e. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;**
- f. mengkoordinasikan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;**
- g. mengkoordinasikan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;**
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemenuhan Hak Anak;**
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemenuhan Hak Anak;**
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemenuhan Hak Anak; dan**
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**

- c. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Hak Perempuan
dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak meliputi Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Perempuan dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- d. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
- e. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- f. mengkoordinasikan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- g. mengkoordinasikan penyiapan pelembagaan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Seksi Perlindungan Perempuan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan Perlindungan Perempuan;**
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Perlindungan Perempuan;**
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Perlindungan Perempuan;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perlindungan Perempuan;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlindungan Perempuan;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Perempuan; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perlindungan Khusus Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan Perlindungan Khusus Anak;**
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Perlindungan Khusus Anak;**
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Perlindungan Khusus Anak;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perlindungan Khusus Anak;**

- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlindungan Khusus Anak;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Khusus Anak; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;**
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;**
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data Kekerasan Perempuan dan Anak; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 22 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

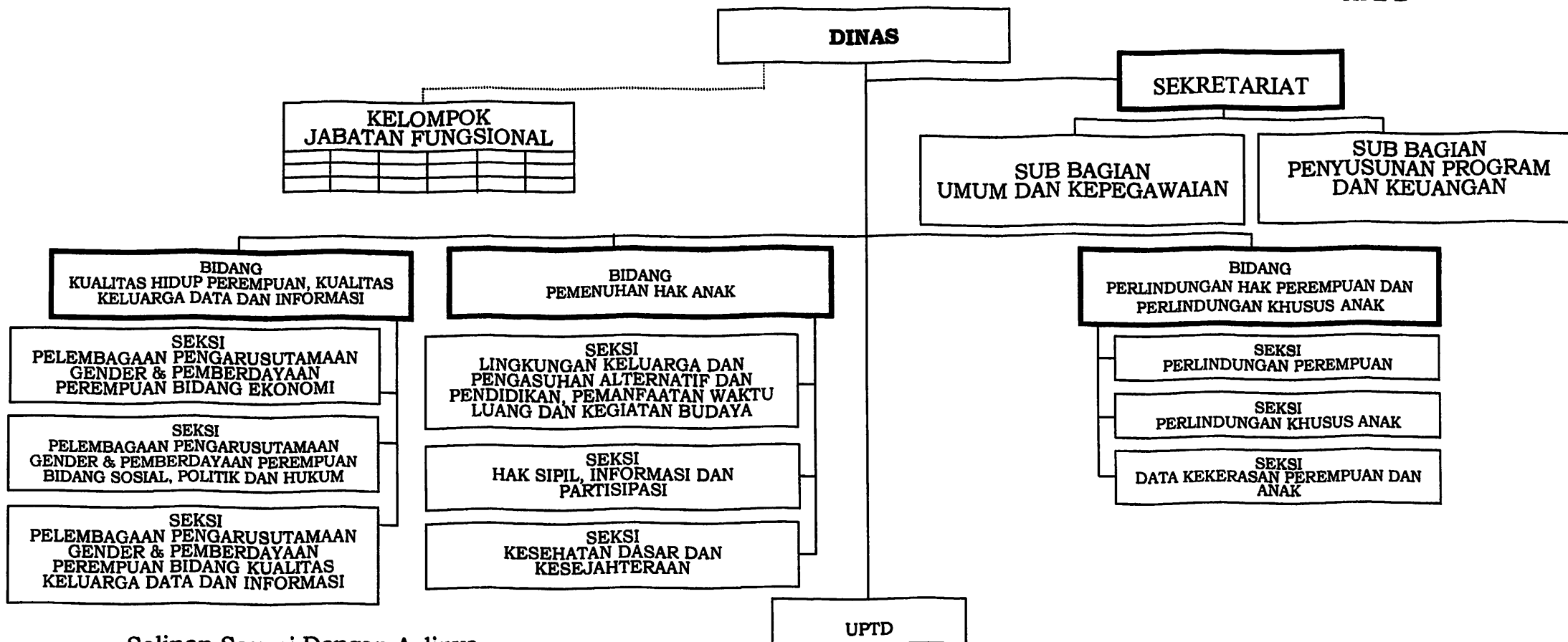
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR
TAHUN 2016

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

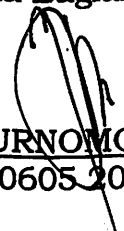

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 48 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK
 TIPE B**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI