



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 20 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

## Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada UPT Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sosial; dan
  - 2) Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.
- d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan; dan
  - 2) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
- e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
  - 1) Seksi Perlindungan Perempuan;
  - 2) Seksi Perlindungan Anak; dan
  - 3) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB IV JABATAN ESELON

### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. S U Y A D I**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2018 NOMOR 20.



SALINAN SESUAI ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 20 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>3. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;</li> <li>4. pembinaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;</li> <li>5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang tugasnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.</li> <li>3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Perempuan dan Perlindungan Anak ;</p> <p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. mengkoordinasikan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>8. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>9. membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;</p> <p>10. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>12. menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan bidang perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>13. memberikan fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. membina UPTD;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anakserta kesekretariatan;</p> <p>17. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>18. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anakyang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anakyang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD danmenyiapkan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD),</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyelenggarakan urusan program;</li> <li>6. menyelenggarakan urusan data;</li> <li>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</li> <li>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</li> <li>9. menyelenggarakan urusan aset;</li> <li>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</li> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Program dan Data</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>merumuskan dan melaksanakan program dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kegiatan lingkup program dan data;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> <li>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</li> <li>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</li> <li>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha</li> </ul>	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.	Melaksanakan urusan kualitas hidup perempuan dan keluarga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluargasetiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>7. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;</p> <p>8. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;</p> <p>9. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</p> <p>10. pemantauan, analisis, evaluasi</p>	<p>(LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</p> <p>5. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>6. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga</p> <p>7. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>8. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>9. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>11. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>12. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;</p> <p>13. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</p> <p>14. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kualitas hidup perempuan dan keluarga guna terwujudnya tata kelola Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum</li> </ul>	Melaksanakan urusan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan Sospolkum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan Seksi Kualitas</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perempuan;</p> <p>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan;</p> <p>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan;</p> <p>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Hidup Perempuan;</p> <p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Hidup Perempuan;</p> <p>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Hidup Perempuan; dan</p>	<p>Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran untuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum untuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum untuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;</p> <p>8. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya</p>	<p>data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;</p> <p>9. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;</p> <p>10. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;</p> <p>11. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;</p> <p>12. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan data Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum yang diketahui oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi dan Sospolkum yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum guna terwujudnya tata kelola Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluargayang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi dan sospolkum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi.</li> </ul>	Melaksanakan urusan kualitas keluarga dan sistem datin.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Kualitas Keluarga dan Sistem Datin;</li> <li>2. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga dengan sistem datin;</li> <li>3. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</li> <li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</li> <li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</li> <li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas keluarga dan sistem data dan informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi untuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi untuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p> <p>8. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p> <p>9. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p> <p>10. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p> <p>11. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p> <p>12. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi yang diketahui oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Data dan Informasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kualitas keluarga dan sistem data dan informasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kualitas keluarga dan sistem data dan informasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.	Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li> <li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemenuhan Hak Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas Peremberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pemenuhan Hak Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran dinas Peremberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan,</p>	<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>5. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>6. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>8. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>9. menyiapkan 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;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>8. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>9. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>10. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>11. penyiapan koordinasi dan</p>	<p>supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>11. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>12. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>13. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>14. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>15. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>16. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>17. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>12. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>13. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>14. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha;</p> <p>15. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;</p> <p>16. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan</p>	<p>pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>18. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha</p> <p>19. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;</p> <p>20. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>21. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pemenuhan Hak Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pemenuhan hak anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anak yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemenuhan hak anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan.</li> </ul>	<p>Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;</li> <li>2. pembinaan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;</li> <li>3. pelaksanaan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;</li> <li>4. pengawasan pemenuhan hak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemenuhan Hak Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>anak bidang pendidikan dan pengasuhan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan untuk Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan untuk Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan;</p> <p>7. membina pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;</p> <p>8. melaksanakan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;</p> <p>9. mengawasi pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>12. menyampaikan program dan Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anakyang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan</li> </ul>	<p>Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;</li> <li>2. pembinaan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;</li> <li>3. pelaksanaan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;</li> <li>4. pengawasan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemenuhan Hak Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pemenuhan Hak Anak;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>untuk Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan untuk kelancaran Bidang Pemenuhan Hak Anak;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;</p> <p>7. membina dan melaksanakan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;</p> <p>8. mengawasi pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. menyampaikan program dan Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi, Partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pemenuhan Hak Anak yang baik;</p> <p>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi, partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
5.	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.	Melaksanakan urusan perlindungan perempuan dan anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>2. penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>3. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>5. menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>5. penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>6. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>7. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang</li> </ol>	<p>perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>7. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>8. menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>9. menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>10. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>8. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>9. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>10. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan</p>	<p>11. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>12. menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>13. menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>14. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>15. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>16. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>11. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>12. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>13. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>14. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi</p>	<p>penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>17. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>18. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>19. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>20. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>21. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>22. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>15. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>16. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>17. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>dan anak;</p> <p>23. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>24. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>25. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>26. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>27. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</p> <p>28. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>29. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>30. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>31. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>33. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan dan anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>35. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>36. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>37. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Perlindungan Perempuan.</li> </ul>	Membantu kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam penyusunan	1. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perlindungan Perempuan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi Perlindungan Perempuan.</p>	<p>rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, perempuan lansia dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>2. penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>3. penyiapan perencanaan bahan dan melaksanakan upaya promotif, preventif, maupun rehabilitatif kegiatan perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku.</p> <p>4. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p>	<p>Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Perempuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perlindungan Perempuan untuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perlindungan Perempuan untuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>6. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan</p>	<p>8. menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>9. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>10. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>11. menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>12. menyiapkan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>13. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>perdagangan orang;</p> <p>14. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>15. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>16. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>17. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>18. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>20. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>21. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>22. menyusun bahan dan melaksanakan upaya promotif, prefentif, kuratif maupun rehabilitatif kegiatan perlindungan perempuan sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku</p> <p>23. menyusun bahan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan menyandang cacat serta perempuan di daerah yang terkena bencana</p> <p>24. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja dan rencana kegiatan mendatang ;</p> <p>25. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>26. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>27. menyampaikan program dan data Seksi Perlindungan Perempuan yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>28. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>29. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>31. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perlindungan Perempuan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan perempuan guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan perempuan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Perlindungan Anak.</li> </ul>	Melaksanakan urusan perlindungan anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</li> <li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</li> <li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</li> <li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</li> <li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perlindungan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perlindungan Anak untuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>7. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>8. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perlindungan Anak untuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perlindungan Anak;</p> <p>7. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>8. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>9. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>10. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>11. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>12. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan</p> <p>9. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang telah dibuat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. menyampaikan program dan data Seksi Perlindungan Anak yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perlindungan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik;</li> <li>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlindungan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.</li> </ul>	Melaksanakan pendataan kekerasan perempuan dan anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li> <li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li> <li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data kekerasan perempuan dan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak untuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak untuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan anak;</p> <p>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;</p> <p>7. mengkoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengembangan data informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak yang meliputi tersedianya data dan informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak</p> <p>8. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran seksi data informasi kekerasan terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;</p> <p>9. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan seksi data dan informasi kekerasan terhadap Kekerasan dan Anak;</p> <p>10. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>11. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>12. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>13. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perempuan dan anak;</p> <p>14. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan</p> <p>15. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak yang diketahui oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan data kekerasan perempuan dan anak guna terwujudnya tata kelola Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan data kekerasan perempuan dan anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 20 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK  
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Kepala UPT	Melaksanakan Kebijakan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Terhadap kekerasan berbasis gender dengan memberikan pelayanan, pemberdayaan dan perlindungan Perempuan dan Anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kegiatan koordinasi instansi pihak terkait, fasilitasi, mediasi berbagai pelayanan masyarakat baik fisik maupun non fisik;</li> <li>2. penyediaan dan/atau fasilitasi layanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medis bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang;</li> <li>3. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/ lembaga pemerintah, dunia usaha/pihak swasta dan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan bagi perempuan dan anak;</li> <li>4. penyediaan dan/atau fasilitasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pusat</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan pelatihan-pelatihan para kader tentang masalah perempuan dan anak disegala bidang meliputi bidang kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik, hukum, sosial budaya dan lingkungan serta perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan dan perdagangan orang; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak ;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>10. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>11. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasiprogram dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>14. melaksanakan kegiatan koordinasi instansi pihak terkait, fasilitasi, mediasi berbagai pelayanan masyarakat baik fisik maupun non fisik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. menyediakan dan/atau memfasilitasi layanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medis bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>16. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan instansi/ lembaga pemerintah, dunia usaha/pihak swasta dan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan bagi perempuan dan anak;</p> <p>17. menyediakan dan/atau memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan-pelatihan para kader tentang masalah perempuan dan anak disegala bidang meliputi bidang kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik, hukum, sosial budaya dan lingkungan serta perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan dan perdagangan orang;</p> <p>18. memberikan petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dan anak di kecamatan, dan desa meliputi pembinaan Totur dan PIK Keluarga di desa dan kecamatan;</p> <p>19. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelayanan perlindungan perempuan dan anak di kabupaten, kecamatan, dan desa;</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. menyampaikan program dan data UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak guna terwujudnya tata kelola UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang baik;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Tugas Pokok</b>	<b>Fungsi</b>	<b>Uraian Tugas</b>
				30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**