



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi;
 - 2) Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Sospolkum;
 - 3) Seksi Keluarga dan Sistem data dan Informasi;
 - c. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan;
 - 2) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 - 3) Seksi Pemenuhan Anak Bidang Kesehatan Dasar;
 - d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2) Seksi Perlindungan Anak;
 - 3) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

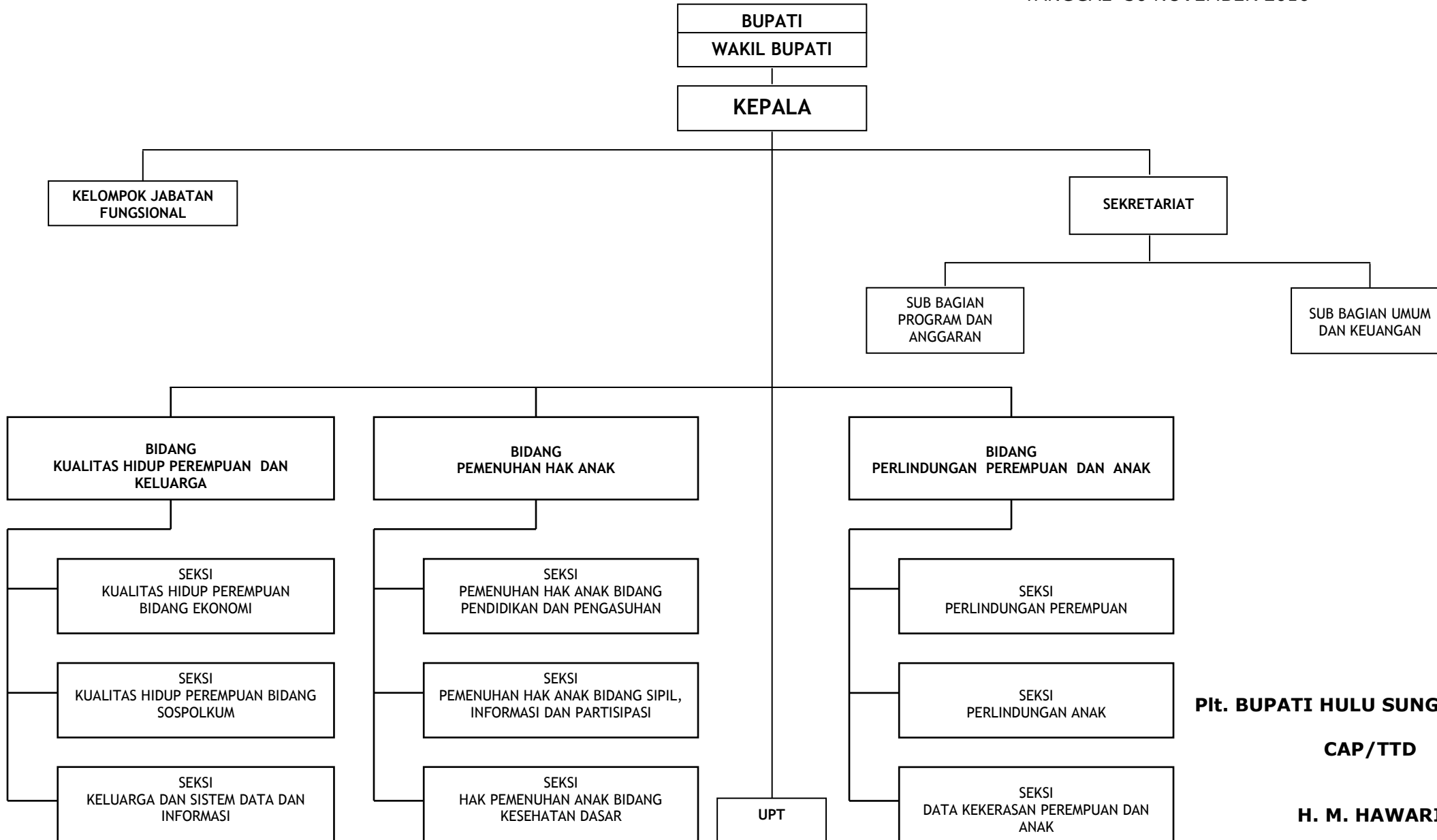
H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 42.-

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
SETDA
Dis. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 42 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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"> 1. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak; 4. pembinaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan; 5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang tugasnya; 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; 7. pelaporan hasil pelaksanaan; dan 8. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. mengkoordinasikan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak; 4. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahansesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas; 5. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 6. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas bidang kesekretariatan, bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, bidang pemenuhan hak anak dan bidang perlindungan perempuan dan anak; 7. membina, mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. 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>9. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>10. menyusun dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi program peningkatan bidang perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>11. memberikan fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>12. membina UPTD;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anakserta kesekretariatan;</p> <p>15. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>20. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>21. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai tugasnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan urusan program, administrasi umum,perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum,	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;</p> <p>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;</p> <p>5. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan</p> <p>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>5. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>7. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sekretariat yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan; 9. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU); 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris; 11. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan; 12. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 13. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan; 14. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai; 15. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Perlindungan Anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya; 17. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas; 20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran. 	Melaksanakan urusan program dan Anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Dinas; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Dinas; 3. pembinaan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program dan Anggaran mengacu kepada Dokumen Pelaksaaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 4. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna disiplin dan pembinaan karir bawahan; 5. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas; 8. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja; 9. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Sstrategis(Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP); 10. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah(LKPKD); 11. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Dinas; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Dinas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dan anggaran Dinas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan anggaran guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan. 	Melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum, kepegawaian dan keuangan; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum/perlengkapan, kepegawaian dan pengawasan keuangan; dan 4. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum/perlengkapan dan pengelolaan keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Umum dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas; 5. melaksanakan pengelolaan urusan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU);</p> <p>7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>11. melaksanakan pelayanan administrasi , perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja satuan kerja;</p> <p>16. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>18. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>19. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;</p> <p>20. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan;</p> <p>21. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>22. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. menghimpun dan mempelajari peraturan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
3.	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.	Melaksanakan urusan kualitas hidup perempuan dan keluarga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 3. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga 4. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 5. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 6. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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; dan</p> <p>10. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.</p>	<p>teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>8. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;</p> <p>9. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;</p> <p>10. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</p> <p>11. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kualitas hidup perempuan dan keluargasebagai acuan pelaksanaan tugas;</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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kualitas hidup perempuan dan keluarga;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan keluarga guna terwujudnya tata kelola bidang kualitas hidup perempuan dan keluargayang baik;</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> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi. 	Melaksanakan urusan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan; 2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Ekonomi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga untuk mencapai target dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup 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>8. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap kualitas hidup perempuan bidang ekonomi;</p> <p>3. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi;</p> <p>4. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi;</p> <p>5. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi;</p> <p>6. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi;</p> <p>7. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang ekonomi;</p> <p>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kualitas hidup perempuan dan keluarga;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang ekonomi guna terwujudnya tata kelola bidang kualitas hidup perempuan dan keluarganya yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Sospolkum. 	Melaksanakan urusan kualitas hidup perempuan bidang sospolkum	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan politik, sosial, budaya dan ekonomi; 2. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 3. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 4. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 5. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 6. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 7. penyiapan bahan pemberian bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kualitas Hidup Perempuan Bidang Sospolkum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan politik, sosial, budaya dan ekonomi; 3. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 4. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 5. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; 6. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum;</p> <p>8. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum; dan</p> <p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>sospolkum;</p> <p>7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum;</p> <p>7. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan bidang sospolkum;</p> <p>8. membina, pelaksanaan dan pengawasan politik;</p> <p>9. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan sosial dan budaya;</p> <p>10. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kualitas hidup perempuan bidang sospolkum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang sospolkum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kualitas hidup perempuan dan keluarga;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kualitas hidup perempuan bidang sospolkum guna terwujudnya tata kelola bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga yang baik;</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"> Kepala Seksi Kualitas Keluarga dan Sistem Datin. 	Melaksanakan urusan kualitas keluarga dan sistem datin.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Kualitas Keluarga Sistem Datin; penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin; penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kualitas Keluarga Sistem Datin setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Keluarga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>4. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>5. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>6. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>7. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>8. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin; dan</p> <p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>keluarga sistem datin;</p> <p>3. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terhadap kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>4. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>5. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>6. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>8. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga sistem datin;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kualitas keluarga dan sistem datin sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kualitas keluarga dan sistem datin sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kualitas hidup perempuan dan keluarga;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kualitas keluarga dan sistem datin guna terwujudnya tata kelola bidang kualitas hidup perempuan dan keluarganya yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
4.	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak.	Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. penyiapan 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; 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; 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemenuhan Hak Anak Setiaptahun mengacu kepada perencanaan strategis nas Peremberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</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 sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p>	<p>terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</p> <p>8. 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>9. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>10. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>11. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>12. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<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; dan</p> <p>16. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak.</p>	<p>13. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>14. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>15. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha</p> <p>16. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;</p> <p>17. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang pemenuhan hak anak;</p> <p>18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemenuhan hak anak;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak guna terwujudnya tata kelola bidang pemenuhan hak anakyang baik;</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"> Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Pendidikan dan Pengasuhan. 	Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; pembinaan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; pelaksanaan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; pengawasan pemenuhan hak anak 	<ol style="list-style-type: none"> 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; merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			bidang pendidikan dan pengasuhan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	Pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; 3. membina pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; 4. melaksanakan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; 5. mengawasi pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan; 6. melaksanakan urusan ketatausahaan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemenuhan hak anak; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang pendidikan dan pengasuhan guna terwujudnya tata kelola bidang pemenuhan hak anak yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi dan Partisipasi. 	Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi dan partisipasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; 2. pembinaan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; 3. pelaksanaan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; 4. pengawasan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Sipil, Informasi dan Partisipasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemenuhan Hak Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; 3. membina pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; 4. melaksanakan pemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. mengawasipemenuhan hak anak bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; 6. melaksanakan urusan ketatausahaan; 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi dan partisipasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi dan partisipasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemenuhan hak anak; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang sipil, informasi dan partisipasi guna terwujudnya tata kelola bidang pemenuhan hak anak yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar. 	Melaksanakan urusan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; pembinaan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; pelaksanaan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; pengawasan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemenuhan Hak Anak Bidang Kesehatan Dasar setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pemenuhan Hak Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; membina pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; melaksanakan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; mengawasi pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar; melaksanakan urusan ketatausahaan; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang kesehatan dasar sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemenuhan hak anak;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar guna terwujudnya tata kelola bidang pemenuhan hak anak yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				selanjutnya.
5.	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.	Melaksanakan urusan perlindungan perempuan dan anak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan 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; 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; 3. penyiapan 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; 4. penyiapan 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; 5. penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pemenuhan Hak Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>6. penyiapan 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>7. penyiapan 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;</p> <p>8. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi 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>9. 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>10. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan</p>	<p>ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>6. menyiapkan perumusan kajian 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>7. 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>8. 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;</p> <p>9. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>10. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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>11. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;</p> <p>12. kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>13. penyiapan 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>14. 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>15. penyiapan penguatan dan pengembangan</p>	<p>bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>11. menyiapkanfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>12. menyiapkanbahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>13. menyiapkanbahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>14. menyiapkanpenguatan 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>15. menyiapkanpenguatan dan pengembangan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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>16. 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;</p> <p>17. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan 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. penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>19. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>20. penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>21. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p>	<p>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>16. memantau, 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;</p> <p>17. 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>18. menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>19. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>20. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>21. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>22. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>22. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>23. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>24. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>25. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>26. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>27. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>28. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>29. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p>	<p>khusus anak;</p> <p>23. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>24. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>25. menyiapkan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>26. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>27. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>28. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>29. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>30. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>30. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>31. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan</p> <p>32. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.</p>	<p>31. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>32. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>33. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemenuhan hak anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>34. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>35. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>36. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>37. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pemenuhan hak anak;</p> <p>38. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemenuhan hak anak</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola bidang pemenuhan hak anak yang baik;</p> <p>39. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>40. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>41. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perlindungan Perempuan. 	Melaksanakan urusan perlindungan perempuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan 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; 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; 3. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perlindungan Perempuan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. 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; 3. 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; 4. menyiapkan forum koordinasi penyusunan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dari tindak pidana perdagangan orang;</p> <p>4. penyiapan 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>5. penyiapan perumusan kajian kebijakan di 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 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>7. penyiapan 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;</p> <p>8. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan</p>	<p>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>5. 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>6. 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>7. 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>8. 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 perdagangan orang;</p> <p>9. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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 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>10. penyiapan 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>11. 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>12. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi</p>	<p>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>10. 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>11. 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>12. 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>13. 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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan</p> <p>13. 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>14. penyiapan 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>15. 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>16. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi</p>	<p>perdagangan orang;</p> <p>14. 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>15. memantau, 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;</p> <p>16. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan 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>17. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan perempuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.	<p>guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan perempuan guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan perempuan dan anak yang baik;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Perlindungan Anak. 	Melaksanakan urusan perlindungan anak.	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan perumusan kebijakan bidang perlindungan khusus anak; penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perlindungan Anak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>perlindungan khusus anak;</p> <p>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>7. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan</p> <p>8. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.</p>	<p>Perempuan dan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyiapkan perumusan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>3. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>4. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>5. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>6. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>8. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan</p> <p>9. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlindungan anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan perempuan dan anak; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan anak guna terwujudnya tata kelola bidang perlindungan perempuan dan anak yang baik; 16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Data Kekerasan Perempuan 	Melaksanakan pendataan kekerasan perempuan dan anak.	1. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak setiap

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	dan Anak.		<ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan 7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak. 	<p>tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 3. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 4. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 5. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 6. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan data kekerasan perempuan dan anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data kekerasan perempuan dan anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>14. 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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI