



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang rincian tugas Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
 3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
-

5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum; dan
 2. Seksi Kualitas Keluarga.
- d. Bidang Data dan Informasi, membawahi :
 1. Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak; dan
 2. Seksi Sistem Data dan Informasi.
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahi :
 1. Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya; dan
 2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

- f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak, membawahi:
 - 1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan; dan
 - 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi dinas, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan berkoordinasi dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan Tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;

- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. merumuskan program dan rencana kerja bekerjasama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas dan laporan kegiatan ketatausahaan dinas;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan dinas;
- g. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat di dalam penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan di dalam menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat di dalam penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait di dalam merumuskan arah kebijakan dibidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga, Data dan Informasi, Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat di dalam penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan di dalam penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;

- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan Aset Dinas;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di dalam penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum dan Kualitas Keluarga;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas dan Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga dalam melakukan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- e. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- h. menyiapkan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;

- i. menyiapkan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- k. menyiapkan kelembagaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- l. menyiapkan bahan standarisasi lembaga penyedia layanan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang ekonomi, Politik, Sosial dan Hukum;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. membagi habis tugas pada Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, dan Hukum kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Kualitas Keluarga

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Kualitas Keluarga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga dalam meningkatkan kualitas keluarga.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Kualitas Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kualitas Hidup Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kualitas Keluarga di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kualitas Keluarga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kualitas Keluarga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kualitas Keluarga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- e. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- f. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- j. menyiapkan bahan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang kualitas keluarga;
- l. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. membagi habis tugas pada Seksi Kualitas Keluarga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Data Dan Informasi

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Data Dan Informasi adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan data dan informasi gender dan anak, sistem data dan informasi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Bidang Data Dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di dalam penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Data Dan Informasi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Data dan Informasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan perumusan kebijakan data dan informasi gender dan anak, sistem data dan informasi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas dan Bidang Data dan Informasi, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Data Dan Informasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Informasi dalam mengelola data dan informasi gender dan anak.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Data Dan Informasi di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, data kekerasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, data kekerasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, data kekerasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, data kekerasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, data kekerasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak, data kekerasan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. membagi habis tugas pada Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Sistem Data dan Informasi

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Sistem Data dan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan informasi di dalam menata sistem data dan informasi.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Sistem Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Data Dan Informasi di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sistem Data dan Informasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sistem Data dan Informasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Sistem Data dan Informasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak;
- e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- f. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut
- k. membagi habis tugas pada Seksi Sistem Data dan Informasi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemenuhan hak anak.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di dalam penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pemenuhan Hak Anak untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pemenuhan Hak Anak, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas dan Bidang Pemenuhan Hak Anak, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan perumusan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Pemenuhan Hak Anak kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, dan Kegiatan Budaya

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam melakukan pemenuhan hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, dan Kegiatan Budaya agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- e. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak lingkungan keluarga dan lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak lingkungan keluarga dan lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif, pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- j. menyiapkan bahan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dibidang hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- k. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dibidang hak lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. membagi habis tugas pada Seksi Hak Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi,
Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan**

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak dalam melakukan pemenuhan hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. membagi habis tugas pada Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak dan Anak

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Anak adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan perlindungan hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat di dalam penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang perlindungan hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempersiapkan perumusan kebijakan dibidang perlindungan hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas dan Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melakukan perlindungan hak pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Anak di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak korban kekerasan dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- f. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyiapkan bahan forum koordinasi kebijakan dibidang perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak korban kekerasan dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak korban kekerasan dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak korban kekerasan dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak korban kekerasan dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- o. membagi habis tugas pada Seksi Perlindungan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemenuhan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melakukan perlindungan khusus anak.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perlindungan Hak Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Anak di dalam penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Perlindungan Khusus Anak agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- e. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
- f. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;

- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
- j. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. membagi habis tugas pada Seksi Perlindungan Khusus Anak kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDDIN HASAN

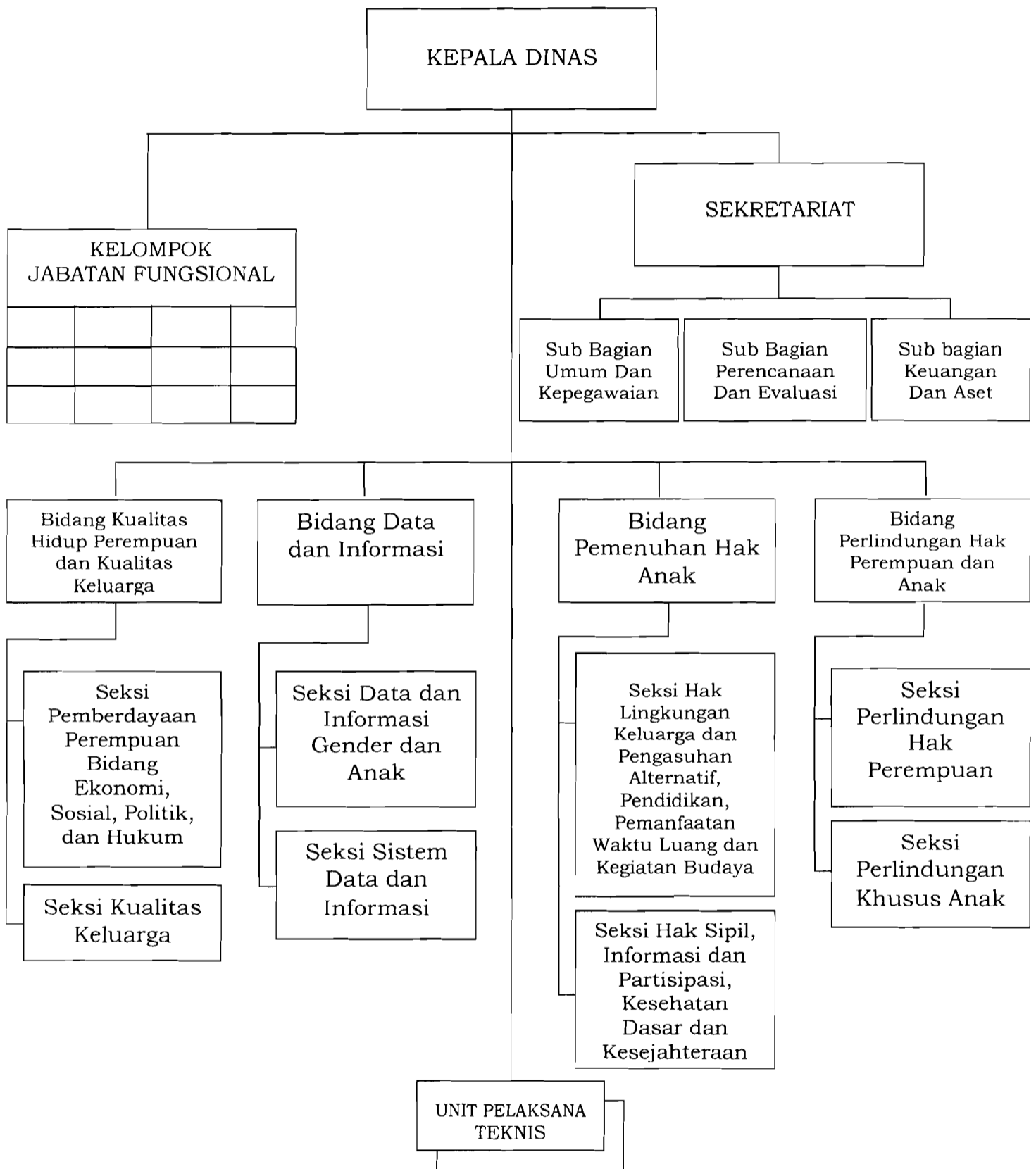
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 48



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN