



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau /Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 2. Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga.
 - d. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan, membawahkan :
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
 2. Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan.
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak membawahkan :
 1. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 2. Seksi Perlindungan Anak.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
 - b) peningkatan kualitas keluarga;
 - c) sistem data gender dan anak;
 - d) pemenuhan hak anak; dan
 - e) perlindungan khusus anak.

2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan koordinasi/fasilitasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah kabupaten;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
 - d) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
 - e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat daerah kabupaten;
 - f) pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;
 - g) penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
 - h) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah kabupaten;
 - i) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
 - j) pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
 - k) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten;
 - l) pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah kabupaten;
 - m) pelebagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah kabupaten;
 - n) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah kabupaten;
 - o) pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten;
 - p) penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten; dan
 - q) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;

6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;
 - k) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - l) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas; dan
- j) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan, pelaporan dan administrasi keuangan Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan;
 7. menyusun laporan hasil pembangunan Dinas;
 8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 9. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 10. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas.
 11. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 12. melaksanakan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 13. menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
 14. menyusun daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, aset serta kepegawaian Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan Sekretariat dan/atau bahan kebijakan Dinas dalam hal ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;

- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Paragraf 3

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 10

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan perempuan dan peningkatan ketahanan keluarga;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat kabupaten;
 - c) program dan kegiatan responsif peningkatan kualitas hidup perempuan skala Kabupaten;
 - d) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
 - e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten; dan
 - f) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten.
2. memfasilitasi/mengkoordinasikan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;

- b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat kabupaten;
- c) penguatan kelembagaan serta pengembangan mekanisme peningkatan kualitas hidup perempuan pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan serta lembaga non pemerintahan skala Kabupaten;
- d) analisis perencanaan anggaran yang responsif peningkatan kualitas hidup perempuan;
- e) pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) peningkatan kualitas hidup perempuan skala kabupaten;
- f) pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan perempuan serta rekayasa sosial untuk mewujudkan kualitas hidup dan kesejahteraan perempuan;
- g) pengintegrasian hak-hak perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten;
- h) analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah khusus pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
- i) verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah, bantuan sosial terkait pemberdayaan perempuan;
- j) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat daerah;
- k) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- l) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten; dan
- m) verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah bantuan sosial dalam hal peningkatan ketahanan keluarga.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi;

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan perempuan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan, yaitu :

- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perempuan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah; dan
 - c) program dan kegiatan responsif peningkatan kualitas hidup perempuan skala Daerah.

2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
 - c) penguatan kelembagaan serta pengembangan mekanisme peningkatan kualitas hidup perempuan pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan serta lembaga non pemerintahan skala Daerah;
 - d) analisis perencanaan anggaran yang responsif peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - e) pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) peningkatan kualitas hidup perempuan skala Daerah;
 - f) pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan perempuan serta rekayasa sosial untuk mewujudkan kualitas hidup dan kesejahteraan perempuan;
 - g) pengintegrasian hak-hak perempuan dalam kebijakan dan program pembangunan skala Daerah;
 - h) analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah khusus pemberdayaan perempuan skala Daerah; dan
 - i) verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah bantuan sosial terkait pemberdayaan perempuan.

Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal peningkatan ketahanan keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan ketahanan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan ketahanan keluarga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan ketahanan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan ketahanan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan ketahanan keluarga;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Ketahanan Keluarga; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah; dan
 - c) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah.
 - 2. menyelenggarakan dan/atau menyelenggarakan:
 - a) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
 - b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - c) penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah; dan

- d) verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah, bantuan sosial dalam hal peningkatan ketahanan keluarga.

Paragraf 4

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pengarusutamaan gender serta pengolahan data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesetaraan dan keadilan gender, serta kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kesetaraan dan keadilan gender, serta kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kesetaraan dan keadilan gender serta kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kesetaraan dan keadilan gender serta kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesetaraan dan keadilan gender, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal;
 - a. pelaksanaan pengarusutamaan gender di Daerah; dan
 - b. pelebagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
 - a) pengembangan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
 - b) pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG serta rekayasa sosial untuk mewujudkan PUG;
 - c) analisis *gender*;
 - d) perencanaan anggaran yang responsif *gender*;
 - e) pengembangan materi KIE PUG skala kabupaten;
 - f) perwujudan kesetaraan dan keadilan gender;
 - g) pelaksanaan tugas Pokja PUG Kabupaten;
 - h) sosialisasi dan advokasi PUG;
 - i) penyusunan Rencana Aksi Daerah (RAD) PUG ;
 - j) pelebagaan PUG di Daerah;
 - k) penyusunan profil gender Kabupaten;
 - l) pengolahan dan pelayanan sistem informasi Dinas;
 - m) pengembangan dan penguatan jaringan kerja sama masyarakat dan dunia usaha untuk PUG; dan
 - n) peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam perencanaan PUG .

Pasal 14

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengarusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengarusutamaan gender;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengarusutamaan gender; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengarusutamaan Gender, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengarusutamaan Gender;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengarusutamaan gender;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengarusutamaan Gender dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan pengarusutamaan gender di Daerah;
 2. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;

3. pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG serta rekayasa sosial untuk mewujudkan PUG;
4. menyelenggarakan analisis *gender*;
5. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi perencanaan anggaran yang responsif *gender*;
6. pengembangan materi KIE PUG skala kabupaten;
7. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi perwujudan kesetaraan dan keadilan *gender*;
8. memfasilitasi pelaksanaan tugas Pokja PUG Kabupaten;
9. menyelenggarakan sosialisasi dan advokasi PUG; dan
10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan Rencana Aksi Daerah (RAD) PUG.

Pasal 15

- (1) Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Kerjasama Kelembagaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal data, informasi, kerjasama dan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Data, Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelembagaan PUG di Daerah;
 3. menyusun profil gender Kabupaten;
 4. menyelenggarakan pengolahan dan pelayanan sistem informasi Dinas;
 5. pengembangan dan penguatan jaringan kerja sama masyarakat dan dunia usaha untuk PUG; dan
 6. peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam perencanaan PUG .

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, yaitu :

a) Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Seksi Perlindungan Anak sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Seksi Perlindungan Anak sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Seksi Perlindungan Anak sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b) Tugas Substantif :

- 1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
 - b) kesejahteraan dan perlindungan anak skala kabupaten.
- 2. memfasilitasi/mengkoordinasikan penyelenggaraan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - b) penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;

- c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
- d) pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
- e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- f) pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- g) penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- h) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- i) pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten; dan
- j) pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan informasi perlindungan perempuan dan anak skala kabupaten.

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan perempuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perlindungan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Perempuan, yaitu :

a. Tugas Atributif;

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perlindungan Perempuan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan perlindungan perempuan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Perempuan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Perempuan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - b) penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
 - d) pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten;
 - e) pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan informasi perlindungan perempuan skala kabupaten.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perlindungan Anak, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perlindungan Anak;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Anak dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kesejahteraan dan perlindungan anak ;
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
 - a) pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;

- b) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- c) pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- d) penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- f) pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kabupaten; dan
- g) pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan informasi perlindungan perempuan dan anak skala kabupaten.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 48 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI
NIP. 19590125 198503 1 003