

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu UtaraTahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara.
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara;

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Kesetaraan Gender, terdiri dari :
    1. Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
    2. Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga; dan
    3. Seksi Data dan Informasi Gender Dan Anak;
d. Bidang Perlindung Perempuan dan Anak, terdiri dari :
    1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
    2. Seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
    3. Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak.
e. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   c. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
   d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesetaraan Gender, serta bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Kesetraan Gender dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
h. melaksanakan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. melaksanakan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, ketanagakerjaan dan tindak pindana perdagangan orang;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perlindungan perempuan dan anak;
k. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan Program dan Kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

Anak;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

c. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

d. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

e. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;; dan

g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bag umum, kepegawaian dan keuangan serta Sub bag Perencanaan dan Pelaporan;

d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

e. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;

i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (ABK), evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum, kepegawaian dan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian umum, kepegawain dan keuangan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian umum kepegawain dan keuangan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepegawain dan keuangan;

f. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
b. melaksanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
n. melakukan verifikasi SPJ;
o. menyiapkan dan meneliti SPM;
p. mengelola administrasi perjalanan dinas;
q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;

w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana daksud dalam pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan,

memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;

e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masingbidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 9

(1) Bidang Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Kesetaraan Gender.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesetaraan Gender mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kesetaraan Gender;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesetaraan Gender;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kesetaraan Gender;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kesetaraan Gender;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kesetaraan Gender; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Kesetaraan Gender mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesetaraan Gender

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kesetaraan Gender;

c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kesetaraan Gender;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesetaraan Gender;

e. melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi;

f. melaksanakan pembinaan Ketahanan dan kualitas keluarga;

g. melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Gender dan anak;

h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan bidang pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, ekonomi, dan kualitas keluarga;

i. melaksanakan pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat kabupaten;

j. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi,

k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat kabupaten;

l. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;

m. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas Daerah kabupaten/kota;

n. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga

dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

o. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
q. melaksanakan pelaksanaan penyajian data, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak;
r. melaksanakan pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
s. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi gender dan anak;
t. melaksanakan pelaksanaan administrasi pengelolaan bidang kesetaraan gender dan anak;
u. melaksanakan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Kesehatan Gender;
w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
y. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial, Politik, Hukum dan Ekonomi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

b. melaksanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

d. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi

e. melaksanakan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;

g. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;

h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

i. melaksanakan administrasi terkait tugas pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;

j. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam rangka pengarusutamaan gender, dan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;

k. melakukan kerjasama dan kemitraan peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik, hukum, dan ekonomi;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Kesetaraan Gender Sosial, Politik, Hukum, dan Ekonomi;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiKetahanan dan Kualitas Keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga
b. melaksanakan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
c. mengoordinasikan mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
d. menyusun kebijakan dan pedoman teknis peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga.

e. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
f. membentuk dan mengoordinasikan kelembagaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
g. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pelaksanaan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
h. melaksanakan administrasi terkait tugas peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
i. melakukan kerjasama dan kemitraan peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
j. melaksanakanpeningkatan kapasitas sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan ketahanan dan kualitas keluarga;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Data dan Informasi Gender dan Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman teknis data gender dan anak di tingkat kabupaten;
e. melaksanakan pengumpulan, penginputan, pengolahan, dan analisis data gender dan anak di tingkat kabupaten;
f. membentuk dan mengoordinasikan forum data gender dan anak tingkat Kabupaten;
g. menyusun dan menyediakan bahan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) gender dan anak;
h. melaksanakan dokumentasi dan publikasi data gender dan anak kepada para pihak terkait;
i. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pengelola, analisis dan penyajian data gender dan anak;
j. menyusun profil gender dan anak tingkat kabupaten;
k. menyediakan sistem layanan data dan informasi gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat kabupaten;
l. mengoordinasikan sistem layanan data dan informasi gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah Kabupaten;
m. melaksanakan pembinaan kepada para pihak terkait dalam penyediaan system layanan data dan informasi gender dan anak;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat Kabupaten;
o. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat Kabupaten;
p. menyusun laporan hasil evaluasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat Kabupaten;

q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 13

(1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
e. pelaksanaanevaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan

pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perlindungan Perempuan dan Anak;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan Perlindungan Perempuan dan Anak ;
g. melaksanakan Pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten/kota;
h. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten/kota;
i. melaksanakan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat kabupaten/kota;
j. melaksanakan Pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Kabupaten/Kota;
k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Kabupaten/Kota;
l. melaksanakan Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Kabupaten/Kota;
m. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoor-

dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perlindungan Hak Perempuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perliindungan Hak Perempuan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
d. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. membentuk dan mengkoordinasikan lembaga pencegahan dan penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
f. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
g. melaksanakan pembinaan kelembagaan layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan bagi perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
i. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan hak perempuan;
j. melaksanakan administrasi terkait tugas perlindungan hak perempuan;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas perlindungan hak perempuan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Perencanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak;
d. menyusun kebijakan teknis pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
e. menyusun kebijakan teknis perlindungan khusus anak;
f. membentuk dan mengkoordinasikan lembaga pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
g. membentuk dan mengkoordinasikan lembaga perlindungan khusus anak;
h. melaksanakan pembinaan lembaga layanan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
i. melaksanakan pembinaan lembaga layanan perlindungan khusus anak;
j. melaksnakan peningkatan kapasitas sumberdaya pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya perlindungan khusus anak;
l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam perlindungan khusus anak;
n. melaksanakan administrasi terkait tugas pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;

p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pemenuhan Hak dab Perlindungan Khusus Anak;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksiPelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;

b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;

b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;
d. menyusun kebijakan teknis operasional pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
e. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
f. menyediakan sarana dan prasarana pendukung Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
g. melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu;
h. melaksanakan penyediaan tenaga pengelola dan petugas layanan P2TP2A yang profesional;
i. melaksanakan pengembangan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat *(task force)* bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;
j. menyediakan dan mengembangkan layanan pemberdayaan korban atau keluarga rentan untuk mendukung pencegahan dan pengurangan resiko terjadinya kekerasan;
k. menyediakan dan mengembangkan layanan konseling, mental spiritual, dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaaan berbasis masyarakat;
l. melaksanakan peningkatan Layanan Rujukan perlindungan perempuan dan anak;
m. melaksanakan pencatatan dan pelaporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
n. melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
o. melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya petugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
p. melaksanakan administrasi terkait tugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

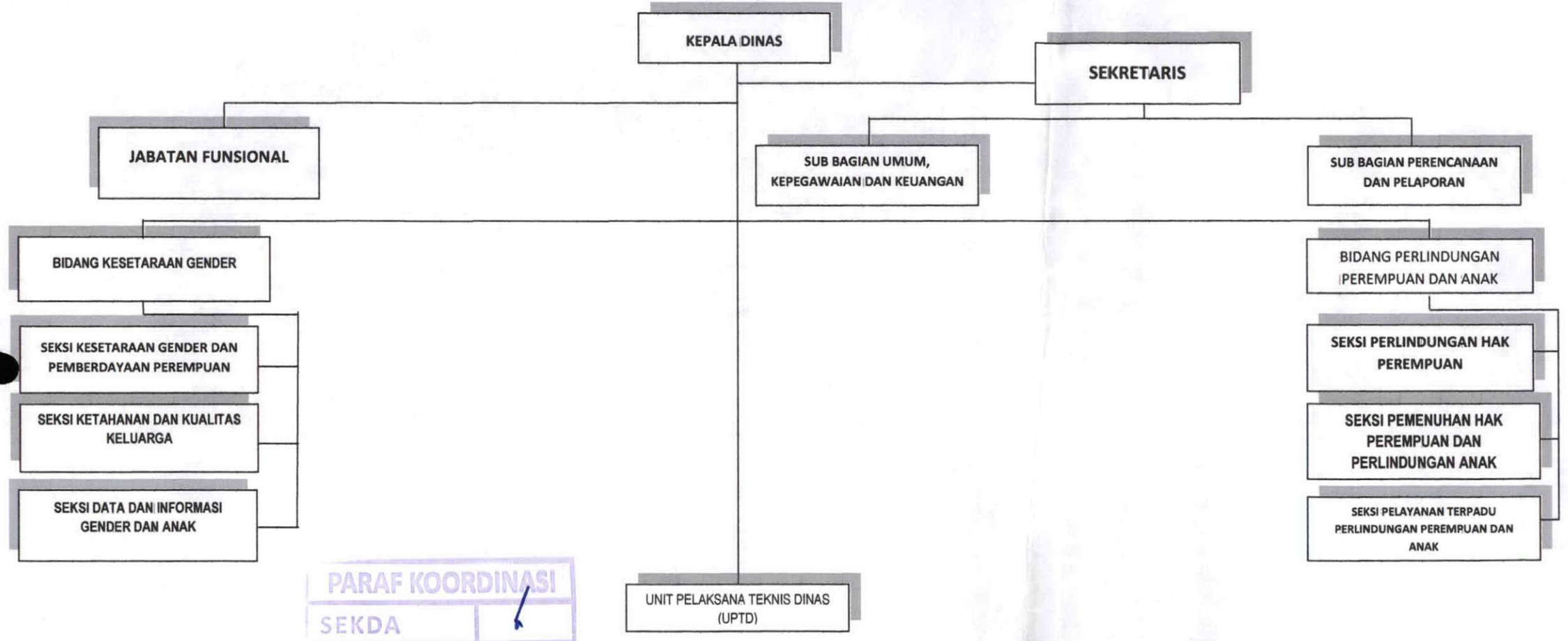
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 58

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI