



WALI KOTA BANDUNG

SALINAN

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

11. Dinas ...

11. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan ...

22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
26. Pengarusutamaan Gender yang selanjutnya disingkat PUG adalah strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai kesetaraan dan keadilan gender dalam aspek kehidupan manusia melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman-pengalaman, aspirasi, kebutuhan, dan permasalahan perempuan dan laki-laki (dan orang lanjut usia, anak-anak dibawah umur, orang-orang dengan kebiasaan berbeda/difable, serta orang-orang yang tidak mampu secara ekonomi, sosial, budaya, politik) untuk memberdayakan perempuan dan laki-laki mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dari seluruh kebijakan, program, kegiatan di berbagai bidang kehidupan pembangunan nasional dan daerah.
27. Perencanaan ...

27. Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat PPRG adalah instrumen yang mengatasi adanya perbedaan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat pembangunan bagi perempuan dan laki-laki dengan tujuan untuk mewujudkan anggaran yang berkeadilan.
28. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang ...

- c. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - 3. Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan.
- d. Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kualitas Keluarga;
 - 2. Seksi Penguatan Keluarga; dan
 - 3. Seksi Data Gender dan Anak.
- e. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - 2. Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
 - 3. Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak.
- f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 - 3. Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyelenggarakan peningkatan kualitas hidup Perempuan;
 - e. menyelenggarakan peningkatan Kualitas Keluarga;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pemenuhan hak anak;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja Daerah Kota yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menganalisis ...

- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup Program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup program; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 9

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan meliputi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan lingkup Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, pemberdayaan perempuan dan Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan;
 - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - e. mengoordinasikan pelebagaan Pengarus Utama Gender;
 - f. mengoordinasikan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - g. mengoordinasikan peningkatan Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan membawahkan:
- a. Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender;
 - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 1

Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender

Pasal 10

- (1) Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan lingkup Pelebagaan Pengarusutamaan Gender;

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Pelembagaan Pengarusutamaan Gender; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
 - d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan pelaksanaan PUG, perencanaan dan penganggaran responsif gender;
 - e. melaksanakan pembinaan lingkup pelembagaan PUG;
 - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan lingkup pemberdayaan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemberdayaan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan lingkup pemberdayaan perempuan bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembinaan lingkup pemberdayaan perempuan bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan lingkup Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan peningkatan kapasitas sumber daya perempuan;
 - e. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) penguatan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga

Pasal 13

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Peningkatan Kualitas Keluarga meliputi Kualitas Keluarga, Penguatan Keluarga dan Data Gender dan Anak.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga lingkup Kualitas Keluarga, Penguatan Keluarga, Data Gender dan Anak;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - e. mengoordinasikan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak;
 - f. mengoordinasikan penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak;
 - g. mengoordinasikan Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga membawahkan:
- a. Seksi Kualitas Keluarga;
 - b. Seksi Penguatan Keluarga; dan
 - c. Seksi Data Gender dan Anak.

Paragraf 1

Seksi Kualitas Keluarga

Pasal 14

- (1) Seksi Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga lingkup pengumpulan dan pengolahan Kualitas Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Kualitas Keluarga;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Kualitas Keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kualitas Keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Kualitas Keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kualitas Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kualitas Keluarga;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup Kualitas Keluarga;
- d. melaksanakan fasilitasi, Advokasi dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan kualitas keluarga;
- g. melaksanakan penyediaan layanan secara komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Keluarga

Pasal 15

- (1) Seksi Penguatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga lingkup pengumpulan dan pengolahan Penguatan Keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Penguatan Keluarga;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Penguatan Keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Penguatan Keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Penguatan Keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penguatan Keluarga;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Penguatan Keluarga;
 - d. melaksanakan Advokasi dan Pendampingan Pengembangan Lembaga Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - e. melaksanakan pembinaan sumber daya lembaga penyedia Peningkata Kualitas Keluarga;
 - f. melaksanakan penguatan jejaring peningkatan kualitas keluarga;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3
Seksi Data Gender dan Anak

Pasal 16

- (1) Seksi Data Gender dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data Gender dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga lingkup Data Gender dan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Gender dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Data Gender dan Anak;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Data Gender dan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Data Gender dan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Data Gender dan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Data Gender dan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Data Gender dan Anak;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun perumusan kebijakan lingkup Data Gender dan Anak;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan data gender dan anak;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - g. melaksanakan koordinasi dan komunikasi;
 - h. memeriksa ...

- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemenuhan hak anak meliputi pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan, dan penguatan lembaga penyedia layanan kualitas hidup anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pemenuhan hak anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan ...

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pemenuhan hak anak lingkup pemenuhan hak anak meliputi pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan, dan penguatan lembaga penyedia layanan kualitas hidup anak;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
 - e. mengoordinasikan pelembagaan pemenuhan hak anak;
 - f. mengoordinasikan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - g. menyelenggarakan pembinaan lingkup pemenuhan hak anak;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak membawahkan:
- a. Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 - b. Seksi Hak Sipil Dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan; dan
 - c. Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu
Luang dan Kegiatan Budaya

Pasal 18

- (1) Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun ...

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan pemenuhan hak anak terkait pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- e. melaksanakan pembinaan hak anak lingkup pengasuhan alternatif, pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan

Pasal 19

- (1) Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - e. melaksanakan pembinaan hak anak lingkup hak sipil dan kebebasan, kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak

Pasal 20

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak lingkup Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak;
- d. melaksanakan penyediaan layanan kualitas hidup anak;
- e. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan kualitas hidup anak;
- f. melaksanakan pembinaan dan pendampingan lembaga penyedia layanan kualitas hidup anak;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan perempuan dan anak meliputi perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak lingkup perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - e. mengoordinasikan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. mengoordinasikan pengembangan Lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. menyelenggarakan pembinaan lingkup perlindungan perempuan dan anak;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 - c. Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Perempuan

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak lingkup perlindungan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perlindungan perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perlindungan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup perlindungan perempuan;
- d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap Perempuan;
- e. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) perlindungan perempuan;
- f. melaksanakan pembinaan lingkup perlindungan perempuan;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak lingkup perlindungan khusus anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perlindungan khusus anak;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perlindungan khusus anak;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan khusus anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perlindungan khusus anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perlindungan khusus anak;
 - d. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pendampingan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - e. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan lingkup perlindungan khusus anak;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak lingkup Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- f. melaksanakan pembinaan lingkup pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada dibawahan masing-masing.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1387 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2012
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

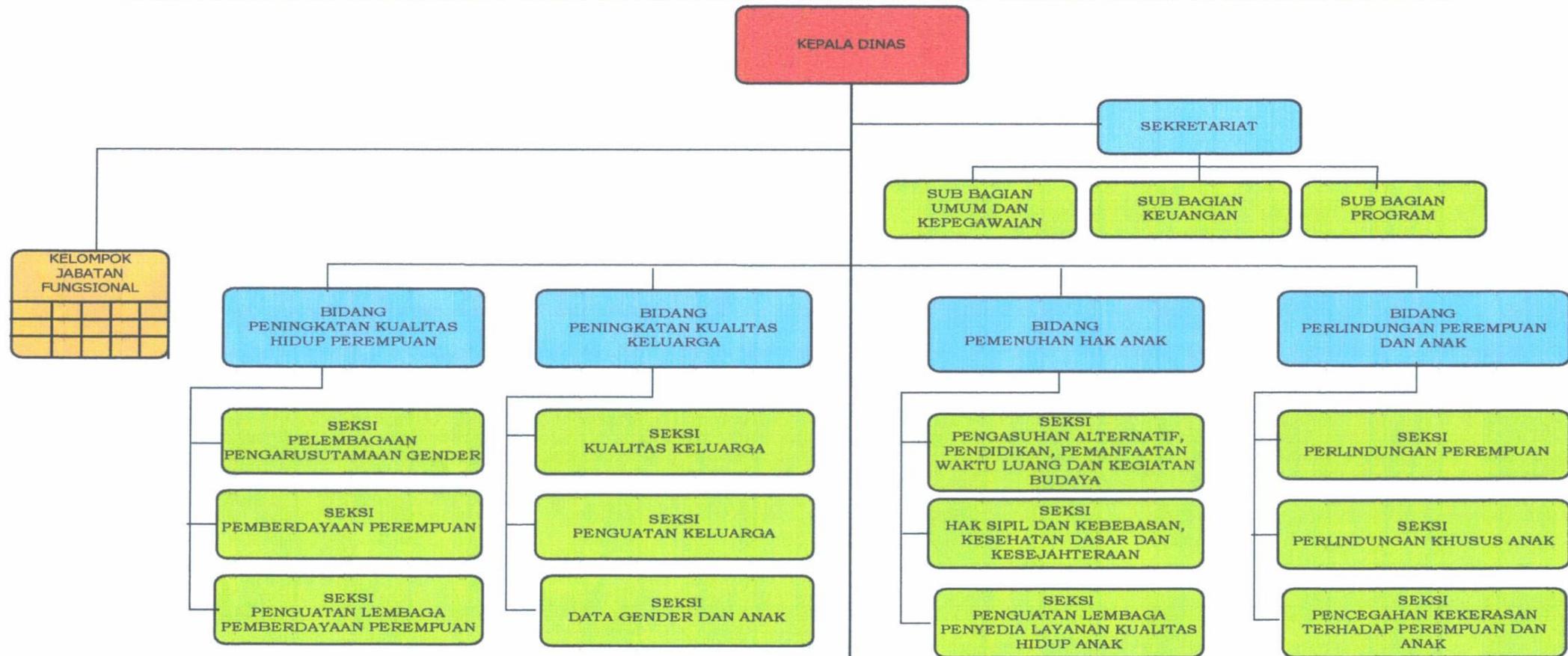
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


 ASEP MULYANA, S.H.
 Pembina
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.

WALI KOTA BANDUNG, L