



**WALIKOTA BANDUNG**

**PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA 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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA 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, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;**

**2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;**

**3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Hak Asasi Manusia;**

**4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;**

**5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;**

**6. Undang-Undang ...**

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:**

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

**7. Urusan ...**

7. **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.**
8. **Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
9. **Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
10. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
11. **Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.**
12. **Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung**
13. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.**
14. **Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.**
15. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.**

16. Rencana ...

16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan 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.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.

26. *Standard Operating Procedure* yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
27. Pengarustamaan 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 di bawah umur, orang-orang dengan kebiasaan berbeda/difable, serta orang-orang yang tidak mampu secara ekonomi) 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.
28. Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat PPRG adalah instrumen untuk mengatasi adanya perbedaan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat pembangunan bagi perempuan dan laki-laki dengan tujuan untuk mewujudkan anggaran yang lebih berkeadilan.
29. 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.
30. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB ...

**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, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, yang membawahkan:
  1. Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan;
  2. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
  3. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan.
- d. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, yang membawahkan:
  1. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  2. Seksi Perlindungan Anak;
  3. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak.

e. Bidang ...

- e. **Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia, yang membawahkan:**
  - 1. **Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia;**
  - 2. **Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia;**
  - 3. **Seksi Penguatan Kelembagaan Lanjut Usia.**
- f. **Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, yang membawahkan:**
  - 1. **Seksi Penguatan Kelembagaan;**
  - 2. **Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat;**
  - 3. **Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif.**
- g. **Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat, yang membawahkan:**
  - 1. **Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;**
  - 2. **Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat;**
  - 3. **Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.**
- h. **UPT;**
- i. **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 Walikota yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat.**

(3) **Dalam ...**

- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - f. memimpin ...



- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;**
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam penyelenggaraan kesekretariatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia, pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan kesekretariatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan dan pemenuhan hak anak, perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia, pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;**
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;**
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;**
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- t. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat; dan**
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

**(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.**

**(2) Sekretaris ...**

- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (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 bahan 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. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
  - e. melakukan ...

- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;

m. membuat ...

- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- p. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- q. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- r. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- s. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- t. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- u. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- v. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- w. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;**
- y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;**
- z. menyelenggarakan ...**

- z. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan 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, Data dan Informasi.

### **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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan.....

- f. 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 program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyiapan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. melaksanakan penyiapan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan penyiapan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan ...



- v. melaksanakan penyiapan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan penyiapan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan penyiapan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari 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 ...**

- (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 mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - f. 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 kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);**
- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;**
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;**
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;**
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;**
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;**
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;**
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;**
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;**
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;**
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf ...

**Paragraf 3****Sub Bagian Program, Data dan Informasi****Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.**
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program, data dan informasi.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:**
  - a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;**
  - b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan ...**

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- l. melaksanakan penyiapan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan penyiapan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;**
  - f. melaksanakan pembinaan pelayanan lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan;**
  - g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan;**
  - h. memeriksa ...**

- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
  - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program lingkup pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan membawahkan:
- a. Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan;
  - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
  - c. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;

c. pelaksanaan ...



- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
  - h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kegiatan pemenuhan hak perempuan;
  - i. mengidentifikasi ...

- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program kegiatan pemenuhan hak dan perlindungan perempuan untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses kegiatan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemenuhan hak dan perlindungan perempuan;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak dan perlindungan perempuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemberdayaan Perempuan**

#### **Pasal 11**

**(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

**(2) Kepala ...**

**(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.**

**(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan perempuan;**
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan perempuan;**
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan perempuan;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan perempuan;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan perempuan; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan perempuan;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan perempuan;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan perempuan;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberdayaan perempuan;**

**g. menyusun ...**

- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pemberdayaan perempuan;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kegiatan lingkup pemberdayaan perempuan;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program pemberdayaan perempuan untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang pemberdayaan perempuan;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses pemberdayaan perempuan;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pemberdayaan perempuan;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan;**
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan perempuan;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemberdayaan perempuan;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemberdayaan perempuan;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

**(2) Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup penguatan kelembagaan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan untuk menyusun kebijakan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan organisasi perempuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- g. melaksanakan pembinaan pelayanan penguatan kelembagaan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- h. melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan lingkup pemenuhan hak anak, perlindungan hak anak, penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak;**

**l. melaksanakan ...**



- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program lingkup perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:
- a. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
  - b. Seksi Perlindungan Anak; dan
  - c. Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemenuhan Hak Anak**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemenuhan hak anak;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemenuhan hak anak;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemenuhan hak anak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemenuhan hak anak;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemenuhan hak anak;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemenuhan hak anak;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup pemenuhan hak anak;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kegiatan pemenuhan hak anak;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program kegiatan pemenuhan hak anak untuk menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan lingkup pemenuhan hak anak;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses kegiatan pemenuhan hak anak;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pemenuhan hak anak;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pemenuhan hak anak;**
- m. menyiapkan ...**

- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemenuhan hak anak;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum kegiatan lingkup pemenuhan hak anak;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemenuhan hak anak;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemenuhan hak anak sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perlindungan Anak**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan anak;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perlindungan anak;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perlindungan anak;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan anak;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan anak; dan**
  - f. pelaksanaan ...**

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

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan anak;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan anak;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan anak;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup perlindungan anak;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup perlindungan anak;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana lingkup perlindungan anak;
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program lingkup perlindungan anak untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses lingkup perlindungan anak;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perlindungan anak;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup perlindungan anak;

m. menyiapkan ...

- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perlindungan anak;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perlindungan anak;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup perlindungan anak;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perlindungan anak sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak**

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Anak adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak untuk menyusun kebijakan pelaksanaan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses kegiatan penguatan kelembagaan dan organisasi anak;**

**k. melaksanakan ...**

- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi anak;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan organisasi anak sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perlindungan dan Pemenuhan**

#### **Hak Lanjut Usia**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia, pemberdayaan lanjut usia, penguatan kelembagaan lanjut usia;
  - g. melaksanakan ...



- g. melaksanakan pembinaan pelayanan penguatan kelembagaan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - h. melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia, pemberdayaan lanjut usia, penguatan kelembagaan lanjut usia;
  - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia, membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia;
  - b. Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia; dan
  - c. Seksi Penguatan Kelembagaan Lanjut Usia.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
  - f. menyusun ...

- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup perlindungan dan pemenuhan lanjut usia;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kegiatan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program kegiatan perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia untuk menyusun kebijakan pelaksanaan dibidang pemenuhan hak lanjut usia;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses kegiatan pemenuhan hak lanjut usia;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pemenuhan hak lanjut usia;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan lingkup pemenuhan hak lanjut usia;**
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup kegiatan pemenuhan hak lanjut usia;**
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;**
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- q. melaksanakan ...**

- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan lanjut usia;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan lanjut usia;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan lanjut usia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lanjut Usia, adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan lanjut usia;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan lanjut usia;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan ...

- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program lingkup pemberdayaan lanjut usia untuk menyusun kebijakan bidang perlindungan dan pemenuhan hak lanjut usia;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemberdayaan lanjut usia;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemberdayaan lanjut usia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Lanjut Usia

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan dan Organisasi Lanjut Usia, adalah sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- h. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- i. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia untuk menyusun kebijakan pelaksanaan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Lanjut Usia;**
- j. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses kegiatan penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- k. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;**
- m. menyiapkan ...**

- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan organisasi lanjut usia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - b. penyiapan ...



- b. penyiapan bahan perumusan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup penguatan kelembagaan masyarakat, penguatan SDM dan partisipasi masyarakat serta pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;

f. mengkaji ...

- g. mengkaji bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penguatan kelembagaan masyarakat, penguatan SDM dan partisipasi masyarakat serta pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
  - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat untuk atasan;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, membawahi:
- a. Seksi Penguatan Kelembagaan;
  - b. Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penguatan Kelembagaan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan kelembagaan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan kelembagaan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan kelembagaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan kelembagaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penguatan kelembagaan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan kelembagaan;
  - f. memeriksa ...

- f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan lingkup penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup penguatan kelembagaan masyarakat;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup penguatan kelembagaan masyarakat;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penguatan kelembagaan masyarakat;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup penguatan kelembagaan masyarakat untuk atasan;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan kelembagaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan lingkup penguatan kelembagaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan SDM dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
  - g. menyusun ...

- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;**
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;**
- i. menganalisa data untuk bahan kajian penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;**
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;**
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pada lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat untuk atasan;**
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;**
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya**

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.**

**(3) Dalam ...**

**(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif menyelenggarakan fungsi:**

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;**
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;**
- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**

**e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengembangan manajemen pembangunan partisipatif untuk atasan;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan SDM dan partisipasi masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengembangan manajemen pembangunan partisipatif sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...



**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya**  
**dan Ekonomi Masyarakat**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:**
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
  - b. menyusun ...**

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat serta pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);**
- g. mengkaji bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat serta pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG);**
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat untuk atasan;**
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat;**

**k. melaksanakan ...**

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan sosial budaya dan ekonomi masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas , fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat, membawahi:
- a. Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat

#### Pasal 26

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;

k. membuat ...

- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat untuk atasan;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penguatan lembaga usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
  - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- k. membuat ...

- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat untuk atasan;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan**

#### **dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;

**g. menyusun ...**



- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;**
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;**
- i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;**
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;**
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna untuk atasan;**
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;**
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan lingkup pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan**
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya**

#### **BAB IV**

#### **UPT**

#### **Pasal 29**

**Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.**

**BAB ...**

**BAB V**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS**

**Pasal 30**

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

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 32**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.**
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

**(3) Setiap ...**

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 33**

- (1) Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**BAB ...**

**BAB IX****KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 34**

- (1) **Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) **Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) **Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.**

**BAB X****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 35**

**Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 21) sepanjang berkaitan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**Pasal ...**

**Pasal 36**

**Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.**

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

**Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016**

**WALIKOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**MOCHAMAD RIDWAN KAMIL**

**Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

**TTD.**

**YOSSI IRIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 48**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina, IV/a  
NIP. 19650715 198603 1 027**