

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Peleleyenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogn Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Perangkat Daerah. ...

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan urusan pemerintah daerah serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub. Bagian Keuangan dan Program
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:
    1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi
    2. Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga
  - d. Bidang Tumbuh Kembang Anak terdiri dari:
    1. Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya
    2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi
    3. Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan
  - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari:
    1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan
    2. Seksi Perlindungan Khusus Anak
    3. Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari:
    1. Kepala UPTD P2TP2A
    2. Kepala Subag Tata Usaha
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

## BAB IV

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

## Pasal 4

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas pokok pemerintah daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

## Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai Fungsi :

- a. Pengkajian kebijakan nasional di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan sarana prasarana dan sumber daya Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketercapaian program kegiatan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

## Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menetapkan program dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Merumuskan Penjabaran Kebijakan Teknis serta menyelenggarakan administrasi ketatalaksanaan kepegawaian, keuangan, sarana dan perencanaan di lingkungan Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

c. Merencanakan. ...

- c. Merencanakan, mengorganisir, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Melaksanakan pembinaan, pembimbingan, evaluasi dan monitoring pada program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Mendistribusikan tugas pada bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Atasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, ketatausahaan, tata laksana, humas, protokol, laporan, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Pelaksanaan dan Perumusan Rencana Strategi;
  - c. Mengelola administrasi tata usaha Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Mengelola urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
  - e. Mengelola urusan kepegawaian;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan penyusunan laporan akuntabilitas keuangan;
  - g. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - h. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program;
  - i. Menghimpun dan menyusun laporan sekretariat dan bidang sebagai laporan dinas;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1). Kepala Sub. ...

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas penunjang di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan ketersediaan perlengkapan kantor;
  - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
  - c. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor;
  - d. Melaksanakan tertib administrasi perlengkapan kantor;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - f. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan administrasi kepegawaian (daftar hadir harian, rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan, daftar hadir apel harian, mingguan dan hari-hari besar, kenaikan pangkat dan berkala, cuti, pensiun, penegakan disiplin/sanksi, Penilaian Prestasi Kerja PNS, Pembuatan SKP PNS, dan DUK);
  - g. Menyusun *Standard Operational Procedure* (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - h. Menyusun laporan inventaris barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Kartu Inventaris Ruang dan Kode Barang;
  - j. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - k. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Program

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas penunjang di Sub Bagian Keuangan dan Program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
  - b. Mengatur pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
  - c. Mengatur administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
  - e. Merencanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - f. Membuat laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. Membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - h. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan umum program, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum program dan rencana pengelolaan keuangan;
  - i. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. Menyusun. ...

- j. Menyusun LKPJ, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Merencanakan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- l. Menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja bersama Kepala Sub Bagian keuangan dan Program;
- m. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

## Bidang Pemberdayaan Perempuan

### Paragraf 1

### Kepala Bidang

### Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program, mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga. serta pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian informasi data gender;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
  - b. Pelaksanaan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - c. penyusunan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
  - g. Pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian informasi data gender;
  - h. Penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
  - i. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - j. Memberikan. ...

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Ekonomi

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kajian program, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - d. penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - e. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi data gender;
  - f. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada seksi pemberdayaan ekonomi
  - g. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - h. Membina, mengkoordinasikan, melaksanakan program dan kegiatan pada seksi pemberdayaan ekonomi
  - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi pemberdayaan ekonomi
  - j. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

(2) Untuk Melaksanakan. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum menyelenggarakan Fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan , pengkajian program, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang sosial, politik dan hukum;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang sosial, politik dan hukum;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; di bidang sosial, politik, dan hukum;
  - d. penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
  - e. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum;
  - f. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan pada seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum;
  - g. Membina, mengkoordinasikan, melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum;
  - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial, Politik dan Hukum;
  - i. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinya;
  - j. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluargamempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pembinaan kualitas keluarga serta Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data gender;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan kajian program, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan Peningkatan kualitas keluarga;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas keluarga;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas keluarga;
  - d. penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas keluarga;
  - e. pengelolaan dan penyajian informasi data gender;

f. Mempersiapkan. ...

- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- h. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- i. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- k. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Bidang Tumbuh Kembang Anak

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 14

- (1) Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas Menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak agar dapat tumbuh dan berkembang secara optimal serta penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian informasi data anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tumbuh Kembang Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan, pelaksanaan kajian, penyusunan program kebijakan pemenuhan hak anak;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pemenuhan hak anak;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pemenuhan hak anak;
  - e. penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pemenuhan hak anak;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian informasi data anak;
  - g. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - h. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - i. Melakukan pembinaan, melaksanakan program dan kegiatan di bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - j. Mengkoordinasikan kepada seksi pengasuhan, pendidikan dan budaya, seksi hak sipil, informasi dan partisipasi serta seksi kesehatan dan kesejahteraan;
  - k. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - l. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Tumbuh Kembang Anak;
  - m. Melaksanakan. ...

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya

Pasal 15

- (1) Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun dan melaksanakan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pengasuhan, pendidikan dan budayamenyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - b. pengkajian program pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - c. penyusunan kegiatan. pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - e. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - g. penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pemenuhan hak anak dalam pengasuhan alternatif, pendidikan dan kegiatan budaya;
  - h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan tekhnis pada Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
  - i. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
  - j. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
  - k. Membina, mengkoordinasikan, melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
  - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya;
  - m. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Tumbuh Kembang Anak tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi

Pasal 16

(1) Kepala Seksi. ...

- (1) Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun dan melaksanakan kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan serta pengumpulan, pengolahan, serta penyajian informasi data anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - b. pengkajian program pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - c. penyusunan kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - g. penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pemenuhan hak sipil anak, hak untuk memperoleh informasi, dan hak untuk berpartisipasi dalam pembangunan;
  - h. pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian informasi data anak;
  - i. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  - j. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  - k. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  - l. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  - m. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
  - n. Menyiapkan informasi data Anak yang terpilah;
  - o. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - p. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tumbuh Kembang Anak tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 4

## Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan

## Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - b. pengkajian program pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - c. penyusunan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - g. penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pemenuhan hak anak untuk memperoleh layanan kesehatan dengan standar yang tinggi dan hak anak untuk mendapatkan kesejahteraan;
  - h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - i. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - j. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - k. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - m. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - n. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tumbuh Kembang Anak tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

## Paragraf 1

## Kepala Bidang

## Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan dan anak, pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak serta menyiapkan bahan penyusunan program, rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - b. Pelaksanaan kajian kebijakan perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - c. Penyusunan program perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - g. Penyusunan laporan ketercapaian sasaran program perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
  - h. Penyusunan program, rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan;
  - i. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - j. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - k. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - l. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - m. Menyiapkan informasi data elektronik tentang gender, perempuan dan anak korban kekerasan;
  - n. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - o. Memberikan. ...

- o. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perlindungan Hak Perempuan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan perlindungan hak perempuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkajian program perlindungan hak perempuan;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga perlindungan hak perempuan;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan perlindungan hak perempuan;
  - e. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi perlindungan hak perempuan;
  - f. Mengumpulkan bahan penyusunan dan menyusun rencana pada seksi perlindungan hak perempuan;
  - g. Membina, mengkoordinasikan, melaksanakan program dan kegiatan seksi perlindungan hak perempuan;
  - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi perlindungan hak perempuan;
  - i. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
  - j. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Anak tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Khusus Anak

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan perlindungan khusus anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkajian program perlindungan khusus anak;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan. perlindungan khusus anak;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga perlindungan khusus anak;

d. Pemantauan. ...

- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan khusus anak;
- e. Penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan perlindungan khusus anak;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada seksi perlindungan khusus anak;
- h. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada seksi perlindungan khusus anak;
- i. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi perlindungan khusus anak;
- j. Membina, mengkoordinasikan, melaksanakan program dan kegiatan seksi perlindungan khusus anak;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi perlindungan khusus anak;
- l. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
- m. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Anaktentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak serta menyiapkan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkajian program pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penguatan lembaga pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak;
  - e. Penyusunan laporan ketercapaian sasaran kegiatan pembinaan terhadap lembaga layanan perempuan dan anak;
  - f. Penyusunan program, rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan;
  - g. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
  - h. Mengumpulkan. ...

- h. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pada Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- i. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- j. Membina, mengkoordinasikan, melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
- l. Menyiapkan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan;
- m. Membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
- n. Memberikan sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Anak tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Paragraf 1

### Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan (P2TP2A)

#### Pasal 22

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan (P2TP2A) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, menyusun rencana dan pelaksanaan program pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan (P2TP2A) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - b. Penyusunan program pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - c. Pelaksanaan kajian kebijakan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi dan distribusi kegiatan kepada tenaga fungsional khusus dalam pemberian layanan terhadap perempuan dan anak;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - g. Penyusunan laporan ketercapaian program kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
    - i. Melaporkan. ...
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas.

Paragraf 2  
Subbag Tata Usaha  
Pasal 23

- (1) Kepala Subbag Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan kerumahtanggaan P2TP2A, serta pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbag Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan program, penyusunan kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - b. Penatausahaan administrasi surat-menyurat, kepegawaian, sarana-prasarana dan keuangan UPTD ;
  - c. Pengoordinasian penyusunan program kegiatan pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - d. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan administrasi penunjang kelancaran tugas pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, mulai dari penerimaan pengaduan, pendataan dan penyiapan rekomendasi tindak lanjut/rujukan bagi klien;
  - e. Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas keuangan UPTD;
  - f. Pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberian layanan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3  
Subbag Tata Usaha  
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional UPTD mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam melaksanakan tugas penunjang di bidang Pemberdayaan Perempuan P2TP2A;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional UPTD Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Psikiater
    1. Melaksanakan assesmen psikologi bagi klien;
    2. Melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan pemulihan kesehatan psikis;

3. Menangani. ...

3. Menangani masalah-masalah psikologis yang lebih berat, seperti depresi, gangguan jiwa, insomnia berat (yang ditandai dengan munculnya halusinasi dan delusi), dan berbagai masalah psikologis lain yang membutuhkan penanganan lebih dari sekedar konseling, dan dapat menggunakan obat-obatan dalam proses terapinya;
  4. Mengajak klien atau pasien untuk menentukan sendiri pilihan dalam bertindak, setelah memperhitungkan risiko yang akan dihadapi dan cara mengatasinya.
- b. Rohaniawan
1. Melaksanakan assesmen rohani bagi klien;
  2. Melaksanakan pemberian layanan bimbingan rohani;
  3. Melakukan tugas-tugas ritual dari kehidupan keagamaan, mengajar atau berbagai tugas lainnya dalam menyebarkan ajaran dan praktik-praktik keagamaan.
- c. Aparat Penegak Hukum
1. Melaksanakan assesmen pemasalahan yang berkaitan dengan hukum bagi klien;
  2. Melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan bagi klien yang berhadapan dengan hukum;
  3. Melindungi keselamatan jiwa raga, harta benda, masyarakat dan lingkungan hidup dari gangguan ketertiban dan bencana termasuk memberikan bantuan pertolongan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia;
  4. Melayani kepentingan warga masyarakat untuk sementara sebelum ditangani oleh instansi atau pihak yang berwenang;
  5. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kepentingannya dalam lingkup tugas kepolisian.
- d. Pendamping atau Tenaga Sosial
1. Melaksanakan assesmen sosial bagi klien;
  2. Melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan bagi klien;
  3. Memberikan rekomendasi tindak lanjut/tujukan bagi klien;
  4. Melaksanakan pemberian layanan rehabilitasi sosial dan reintegrasi.
- e. Tenaga Kesehatan
1. Melaksanakan tindakan pertolongan pertama kesehatan klien;
  2. Melaksanakan pemberian layanan pemulihan kesehatan bagi klien;
  3. Memberikan rekomendasi tindak lanjut/rujukan bagi klien.

#### Paragraf 4

#### Kelompok Jabatan Fungsional SKPD

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional SKPD mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam melaksanakan tugas penunjang di bidang Pemberdayaan Perempuan P2TP2A;

(2). Untuk Melaksanakan. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional SKPD di Bidang Pemberdayaan Perempuan UPTD P2TP2A menyelenggarakan fungsi:
- a. mempersiapkan bahan penyusunan draft rumusan kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. Melaksanakan kajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan urusan pemberdayaan perempuan dan anak;
  - c. mempersiapkan bahan dalam proses harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait kebijakan yang dirumuskan;
  - d. mempersiapkan bahan masukan dalam penyusunan rencana program dan kegiatan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. mempersiapkan kebijakan sosialisasi, advokasi, pembentukan dan pembinaan forum koordinasi lembaga layanan perempuan dan anak;
  - f. mempersiapkan bahan dalam proses penetapan kebijakan;
  - g. mempersiapkan bahan dalam proses sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 27

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 28

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 29

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31. ...

## Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Ogan Komering Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

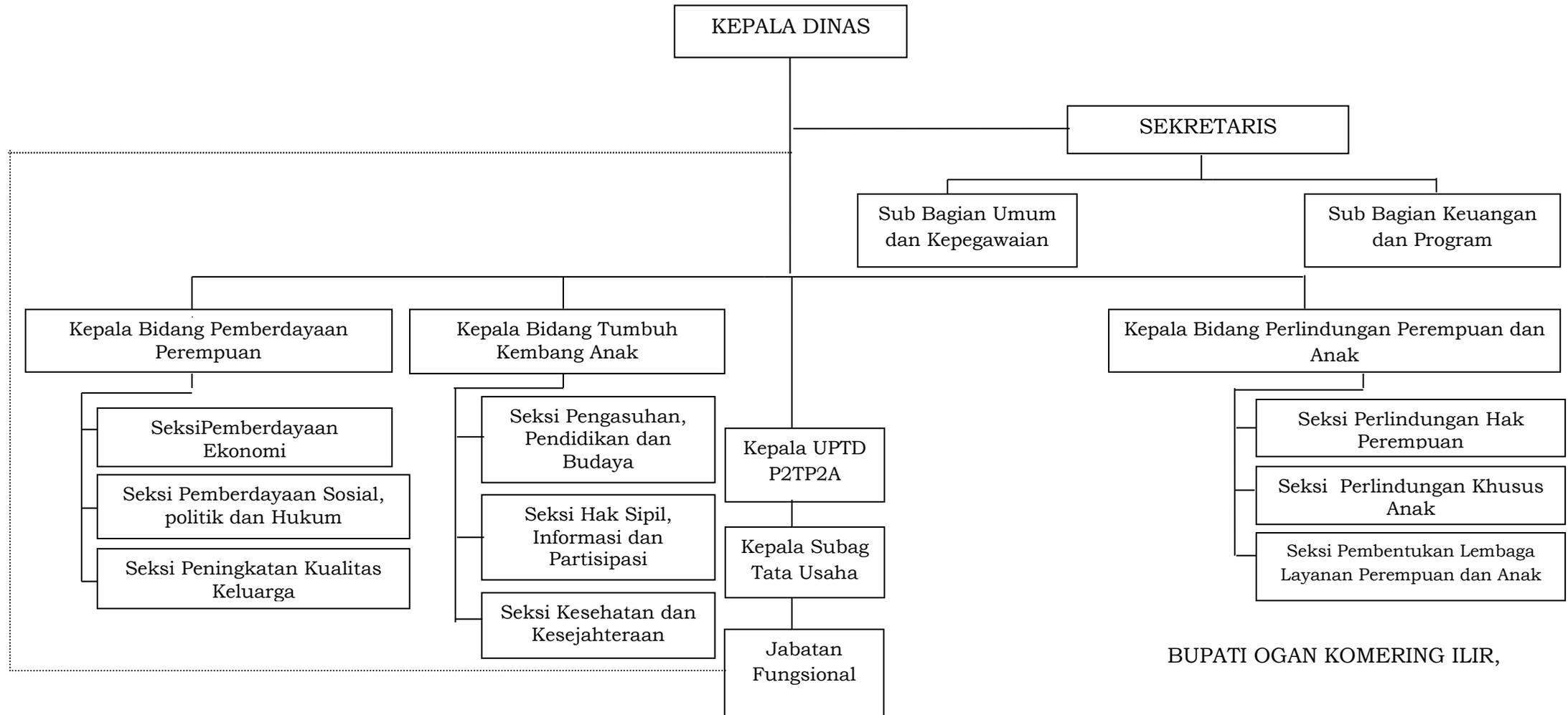
**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016  
NOMOR 97



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

**ISKANDAR**

