

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 86

2016

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 86 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. 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 yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengarustamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan:
 1. Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 2. Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 3. Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:
 1. Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
 2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
 3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
 - e. Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, membawahkan:
 1. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 3. Seksi Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di Daerah untuk mencapai visi dan misi Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
 - b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
 - i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;

- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai fungsi OPD;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;

- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
 - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - n. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah;
 - o. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
- r. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha, serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas untuk mencapai ketatausahaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - d. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - g. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - h. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - i. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 - i. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 - k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan laporan bidang-bidang;
 - m. menyiapkan data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan OPD;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - o. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - p. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - q. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - s. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
 - t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

- u. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- v. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja

- Sekretariat;
- f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - i. melaksanakan tugas selaku PPK-Perangkat Daerah yang meliputi:
 - 1) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3) melakukan verifikasi SPP;
 - 4) menyiapkan SPM;
 - 5) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6) melaksanakan akuntansi Dinas;
 - 7) menyiapkan laporan keuangan Dinas.
 - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengarustamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 8

- (1) Bidang Pengarustamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta kualitas keluarga untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarustamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi gender dalam pelaksanaan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi kepada OPD terkait, P2TP2A, KPAI, Organisasi Wanita, Kelompok Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Yayasan Perlindungan Perempuan dan masyarakat;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi gender dalam pelaksanaan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum kepada OPD terkait, Pokja Kecamatan/Kelurahan dan organisasi perempuan;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi gender dalam pelaksanaan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga kepada OPD terkait, Lembaga/yayasan Perlindungan Perempuan, Kelompok PEKKA, Kelompok masyarakat/Kader dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bidang Pengarustamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum serta kualitas keluarga;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengarustamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan:
- a. Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - c. Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengarustamaan gender (PUG) dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi gender dalam pelaksanaan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi kepada OPD terkait, P2TP2A, KPAI, Organisasi Wanita, Kelompok Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Yayasan Perlindungan Perempuan dan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan perencanaan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Kader dan masyarakat;

- o. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi;
- p. menyiapkan bahan penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE) tingkat Provinsi dan Pusat (Kementerian PPPA Republik Indonesia);
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Kader dan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi kepada OPD terkait, Provinsi dan Pusat;
- s. menyiapkan bahan *workshop*/seminar, pembinaan dan pelatihan pemberdayaan perempuan;
- t. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan pengarusutamaan gender Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi;
- u. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Pemberdayaan Perempuan di bidang ekonomi;
- v. melaksanakan penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE) tingkat Provinsi dan Pusat (Kementerian PPA Republik Indonesia)
- w. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Kader dan masyarakat;
- x. melaksanakan *workshop*/seminar, pembinaan dan pelatihan pemberdayaan perempuan kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Keluarga binaan Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS), Kader dan masyarakat;
- y. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kelompok PEKKA, kelompok keluarga binaan Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
- z. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kelompok Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Keluarga binaan P2WKSS, Kader dan masyarakat;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengarustamaan gender (PUG) dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi gender dalam pelaksanaan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum kepada OPD terkait, Pokja Kecamatan/Kelurahan dan organisasi perempuan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan perencanaan Pemberdayaan Perempuan bidang ekonomi kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, P2TP2A, KPAI dan masyarakat;

- o. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan produk hukum Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- p. menyiapkan bahan penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE) tingkat Provinsi dan Pusat (Kementerian PPPA Republik Indonesia)
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Kader dan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum kepada OPD terkait, Provinsi dan Pusat;
- s. menyiapkan bahan workshop/seminar, pembinaan dan pelatihan pemberdayaan perempuan bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- t. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- u. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Pemberdayaan Perempuan bidang Sosial, Politik dan Hukum kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, P2TP2A, KPAI dan masyarakat;
- v. melaksanakan penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE) tingkat Provinsi dan Pusat (Kementerian PPPA Republik Indonesia);
- w. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan di OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, P2TP2A, KPAI dan masyarakat;
- x. melaksanakan workshop/seminar, pembinaan dan pelatihan pemberdayaan perempuan kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan dan masyarakat;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengarustamaan gender (PUG) dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi gender dalam pelaksanaan pengarustamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga kepada OPD terkait, Lembaga/yayasan Perlindungan Perempuan, Kelompok PEKKA, Kelompok masyarakat/Kader dan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Posyandu serta Posdaya tingkat Kota;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengarustamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan perencanaan Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Keluarga Binaan Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS), Motivator keluarga (MOTEKAR), Kader dan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga;
- p. menyiapkan bahan penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE) tingkat Provinsi dan Pusat (Kementerian PPPA Republik Indonesia);
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Keluarga Binaan Peningkatan Peran Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS), Kader dan masyarakat;

- r. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga kepada OPD terkait, Provinsi dan Pusat;
- s. menyiapkan bahan workshop/seminar, pembinaan dan pelatihan pemberdayaan perempuan bidang Kualitas Keluarga;
- t. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan pengarusutamaan gender Pemberdayaan Perempuan di bidang Kualitas Keluarga;
- u. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga;
- v. melaksanakan penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE) tingkat Provinsi dan Pusat (Kementerian PPA Republik Indonesia);
- w. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Motivator keluarga (MOTEKAR), Kader dan masyarakat;
- x. melaksanakan workshop/seminar, pembinaan dan pelatihan pemberdayaan perempuan kepada OPD terkait, Organisasi Perempuan, Lembaga Perlindungan Perempuan, LSM Perempuan, Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Motivator keluarga (MOTEKAR), Keluarga binaan P2WKSS, Kader dan masyarakat;
- y. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kelompok PEKKA, kelompok keluarga binaan P2WKSS;
- z. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kelompok Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), Keluarga binaan P2WKSS, Motivator keluarga (MOTEKAR), Kader dan masyarakat;
- aa. menyelenggarakan peningkatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat Kota;
- bb. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di wilayah;
- cc. menyelenggarakan kegiatan Posyandu dan Posdaya tingkat Kota;
- dd. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Posyandu dan Posdaya di wilayah;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 12

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi serta kesehatan dasar dan kesejahteraan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya kepada OPD terkait, KPAI, P2TP2A, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan Sanggar Seni Budaya dan masyarakat;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi kepada OPD terkait, KPAI, P2TP2A, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan masyarakat;

- e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan kepada OPD terkait, KPAI, P2TP2A, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi serta kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:

- a. Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
- b. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi;
- c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya kepada OPD terkait, KPAI, P2TP2A, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan Sanggar Seni Budaya dan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan program pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak di bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- o. menyiapkan bahan kerjasama (MOU) dan kemitraan kerja kepada OPD terkait, para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak dan Lembaga perlindungan anak, Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA;
- p. menyiapkan bahan penilaian Kota Layak Anak (KLA) bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- q. melaksanakan pelatihan/edukasi bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya ke Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA, Forum Anak, Pengurus OSIS, BKB, BKR, Pik-Remaja;
- r. melaksanakan penilaian Kota Layak Anak (KLA), APE, & P2WKSS di bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya ke Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA, Forum Anak, Pengurus OSIS, BKB, BKR, Pik-Remaja;
- s. melaksanakan sosialisasi, workshop dan penyuluhan bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya ke Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA, Forum Anak, Pengurus OSIS, BKB, BKR, Pik-Remaja;
- t. melaksanakan kerjasama (MOU) dan kemitraan kerja kepada OPD terkait, para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak, Budaya dan Sanggar Seni dan Lembaga perlindungan anak;
- u. melaksanakan bahan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya kepada OPD terkait, Sanggar Seni dan Budaya, Komunitas LKSA, Forum Anak, Pengurus OSIS, BKB, BKR, Pik-Remaja;

- v. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan program pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- w. melaksanakan pembinaan, monitoring dan motivasi kepada lembaga swadaya masyarakat program Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- x. melaksanakan penilaian Kota Layak Anak (KLA) bidang Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang Tingkat Provinsi dan Pusat/Kementerian PPPA Republik Indonesia;
- y. melaksanakan fasilitas Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta pemanfaatan waktu luang melalui Rumah Pintar dan sarana pendukungnya, taman bermain, perpustakaan;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan hak sipil, informasi dan partisipasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi kepada OPD terkait, KPAI, P2TP2A, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- o. menyiapkan bahan kerjasama (MOU) dan kemitraan kerja kepada OPD terkait, para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak dan Lembaga perlindungan anak & masyarakat;
- p. menyiapkan bahan penilaian Kota Layak Anak, APE & P2WKSS di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- q. melaksanakan pelatihan/edukasi bidang bidang hak sipil, informasi dan partisipasi kepada OPD terkait, para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak, siswa-siswi dan masyarakat;
- r. melaksanakan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- s. melaksanakan kerjasama (MOU) dan kemitraan kerja kepada OPD terkait, Telekomunikasi (IT), para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak dan Lembaga perlindungan anak;
- t. melaksanakan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi kepada OPD terkait, para pendidik, KPAI/LPA, P2TP2A, Forum Anak dan masyarakat;
- u. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- v. melaksanakan pembinaan, monitoring dan motivasi kepada lembaga swadaya masyarakat program pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- w. melaksanakan penilaian Kota Layak Anak, APE dan P2WKSS di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi kepada OPD terkait, lembaga Perlindungan Anak (KPAI/LPA), Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak;
- x. melaksanakan pendataan akte kelahiran kepada anak jalanan, anak berkebutuhan khusus;

- y. melaksanakan fasilitasi akte kelahiran kepada anak jalanan, anak berkebutuhan khusus dan anggota Forum Anak;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kesehatan dasar dan kesejahteraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi dalam pelaksanaan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan kepada OPD terkait, KPAI, P2TP2A, Pokja KLA Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak dan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan program pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

- n. menyiapkan bahan penilaian Kota Layak Anak bidang Kesehatan dasar dan kesejahteraan anak;
- o. penyiapan bahan sosialisasi dan penyuluhan pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar kepada OPD terkait, para Pendidik, Puskesmas, Pokja Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak, Siswa-siswi, dan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama program pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan ke tingkat Provinsi maupun Pusat;
- q. melaksanakan sosialisasi, whorkshoop dan penyuluhan program pemenuhan hak anak Puskesmas Ramah Anak dan kepada OPD terkait, Pokja Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak, Siswa-siswi, dan masyarakat;
- r. melaksanakan pendampingan Norma, Standar, Prosedur pemenuhan hak anak bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan kepada OPD terkait, KPAI/LPA, Puskesmas, Pokja Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Forum Anak;
- s. melaksanakan penilaian Kota Layak Anak, APE, dan P2WKSS di bidang Kesehatan dasar dan kesejahteraan anak tingkat Provinsi dan Pusat/Kementerian PPPA RI;
- t. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pencatatan dan pelaporan kegiatan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan khusus anak serta pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang kepada OPD terkait, PKDRT, P2TP2A, Yayasan perlindungan Perempuan, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Organisasi perempuan;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan di bidang perlindungan khusus anak kepada OPD terkait, KPAI, LPA, P2TP2A, Unit PPA, Forum Anak, Satgas Ramah Anak RT/RW, Toma, Toga, Para Pendidik, Siswa-siswi, dan masyarakat;

- e. perumusan bahan kebijakan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD terkait, Satgas RT/RW, Lembaga Perlindungan Perempuan dan Anak, P2TP2A, KPAI/LPA, Yayasan Perempuan dan anak;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan khusus anak serta pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
 - c. Seksi Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, norma, standar, prosedur dan kriteria, pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindakan pidana perdagangan orang kepada OPD terkait, PKDRT, P2TP2A, Yayasan perlindungan Perempuan, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Organisasi perempuan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelaksanaan pendampingan korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan penyuluhan kepada pelaksana program kekerasan di dalam rumah tangga (KDRT), bidang ketenagakerjaan dan korban tindakan pidana perdagangan orang melalui Tokoh masyarakat, Tokoh agama dan Organisasi Perempuan;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis, advokasi, sosialisasi, pendampingan dan penyuluhan program kekerasan di dalam rumah tangga dan tindakan pidana perdagangan orang kepada Tokoh masyarakat, Tokoh agama dan Organisasi Perempuan;
- p. menyiapkan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pelaksanaan advokasi, pendampingan, sosialisasi dan penyuluhan program Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan kekerasan di dalam rumah tangga, bidang ketenagakerjaan, dan tindakan pidana perdagangan orang melalui Tokoh masyarakat, Tokoh agama dan Organisasi Perempuan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama (MOU) program perlindungan perempuan dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan;
- r. melaksanakan pendampingan dan mediasi korban kekerasan terhadap perempuan;
- s. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan penyuluhan program pencegahan dan penanganan korban kekerasann terhadap perempuan, dan perdagangan orang;
- t. melaksanakan pemetaan kasus kekerasan terhadap perempuan dan korban perdagangan orang;
- u. melaksanakan kerjasama (MOU) dalam penanganan dan pencegahan kekerasan dalam rumah tangga dan perdagangan orang kepada Perangkat Daerah terkait, Unit Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA),P2TP2A, Lembaga perlindungan perempuan. dan organisasi perempuan;

- v. melaksanakan laporan kasus permasalahan kekerasan terhadap perempuan secara berkala kepada pimpinan OPD, Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- w. melaksanakan fasilitas rumah aman bagi korban kekerasan terhadap perempuan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perlindungan khusus anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pendampingan, fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan di bidang perlindungan khusus anak kepada OPD terkait, KPAI, LPA, P2TP2A, Unit PPA, Forum Anak, Satgas Ramah Anak RT/RW, Toma, Toga, Para Pendidik, Siswa-siswi, dan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. memberikan advokasi terhadap pelaku/korban dan keluarga kekerasan terhadap anak;

- n. melaksanakan sosialisasi program perlindungan anak dan pemenuhan hak-hak anak;
- o. melaksanakan pendampingan terhadap korban dan keluarga korban kekerasan terhadap anak ke Unit Perlindungan Perempuan dan Anak (Unit PPA), Rumah Sakit, dan Tempat Pelayanan Terpadu Tenaga Psikolog dan Pengacara ;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendampingan dan konseling program perlindungan khusus anak;
- q. menyiapkan bahan pelatihan program perlindungan anak kepada OPD terkait, tokoh masyarakat, tokoh agama, Satgas Kota Layak Anak Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Para Pendidik, Siswa-siswi SD,SMP,SMA/SMK Negeri/Swasta, dan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pelaksanaan advokasi, sosialisasi, pendampingan, konseling program perlindungan anak kepada OPD terkait, Forum Anak, KPAI/LPA, tokoh masyarakat, tokoh agama, Satgas Kota Layak Anak Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Para Pendidik, Siswa-siswi SD,SMP,SMA/SMK Negeri/Swasta, dan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pendampingan, mediasi, konseling kepada korban/pelaku anak, keluarga korban/pelaku melalui program perlindungan khusus anak;
- t. melaksanakan pelatihan/edukasi program perlindungan anak kepada OPD terkait, Forum Anak, KPAI/LPA, tokoh masyarakat, tokoh agama, Satgas Kota Layak Anak Kecamatan/Kelurahan, Satgas Ramah Anak RT/RW, Para Pendidik, Siswa-siswi SD,SMP,SMA/SMK Negeri/Swasta, dan masyarakat;
- u. melaksanakan koordinasi program perlindungan anak kepada OPD terkait, Unit Perlindungan Perempuan dan Anak (Unit PPA), Tenaga Psikolog, Pengacara/Lembaga bantuan Hukum, Lembaga perlindungan anak;
- v. melakukan perumusan dan pelaksanaan kerjasama kemitraan program perlindungan anak kepada OPD terkait, Unit Perlindungan Perempuan dan Anak (Unit PPA) Polresta Bekasi, Tenaga Psikolog, KPAI, LPA, P2TP2A, Pengacara/ lembaga bantuan hukum, Lembaga perlindungan khusus anak;
- w. melaksanakan pendampingan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria peta permasalahan program perlindungan khusus anak kepada OPD terkait, Forum Anak, KPAI;
- x. melaksanakan pemetaan kasus korban kekerasan terhadap anak;
melaksanakan laporan kasus permasalahan kekerasan terhadap anak secara berkala kepada pimpinan OPD, Wali Kota dan Wakil

- Wali Kota;
- y. melaksanakan fasilitasi rumah aman/singgah keluarga dan korban kekerasan terhadap anak;
 - z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) dan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), fasilitasi, sosialisasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD terkait, Satgas RT/RW, Lembaga Perlindungan Perempuan dan Anak, P2TP2A, KPAI/LPA, Yayasan Perempuan dan anak;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada

- pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan pengumpulan, pengolahan, desiminasi, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD Terkait, KPAI/LPA, P2TP2A Tingkat Provinsi dan Pusat;
 - n. menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD Terkait, Forum Anak, Satgas Ramah Anak RT/RW, Kader dan masyarakat;
 - o. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD Terkait, Forum Anak, Satgas Ramah Anak RT/RW, Kader dan masyarakat;
 - p. melaksanakan pelatihan/Whorkshop, desiminasi, sosiliasasi, pelatihan/edukasi program perlindungan perempuan dan anak;
 - q. melaksanakan pendataan terpilah perempuan dan anak dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - r. melaksanakan koordinasi kepada OPD Terkait, Tingkat Provinsi dan Pusat;
 - s. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama kemitraan program pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD terkait, Unit PPA, KPAI, LPA, P2TP2A;
 - t. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria peta permasalahan program pengumpulan, pengolahan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada OPD terkait, Forum Anak, KPAI/LPA, P2TP2A dan Lembaga perlindungan perempuan dan anak;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 86 SERI D